

# 江苏富淼科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

- 第一条 为完善江苏富淼科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范董事会秘书行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进董事会的高效运作和科学决策，特制定本细则。
- 第二条 本细则制定依据：根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》、《上市公司信息披露管理办法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所科创板股票上市规则》、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、行政法规、规范性文件及《江苏富淼科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定。
- 第三条 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。公司设董事会办公室，由董事会秘书分管。
- 第四条 本细则是董事会秘书执行职务过程中的基本行为准则。

### 第二章 董事会秘书的任职条件

- 第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下基本条件：
- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
  - （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
  - （三）具备履行职责所必需的工作经验；
  - （四）按照法律、法规及相关文件的规定取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。
- 第六条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。
- 第七条 下列人员不得担任董事会秘书：
- （一）有《公司法》规定不得担任高级管理人员的任何一种情形

的；

（二）最近 3 年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书；

（四）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（五）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的聘任与更换

第八条 董事会秘书经董事会聘任或者解聘。

第九条 公司应在原任职董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关资料报送上海证券交易所，上海证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会应当自该事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

（一）出现不符合董事会秘书任职资格情形的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，后果严重的；

（四）连续 3 年未参加董事会秘书后续培训；

（五）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》有关规定的行为，后果严重的。

第十三条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**第十四条** 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并披露。同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十五条** 公司董事会应当按照法律、法规及规范性文件的规定聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第十六条** 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

被上海证券交易所通报批评的公司董事会秘书，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

## **第四章 董事会秘书的权利、义务与责任**

**第十七条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责投资者关系管理事务，完善公司与投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或《公司》章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上交所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

第十八条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第十九条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向

上海证券交易所报告。

第二十条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证券监督管理委员会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第二十一条 公司应当保证董事会秘书履行职责所必须的工作条件，包括对公司事务的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权等。公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

董事长接到有关公司重大事项的报告的，应当要求董事会秘书及时履行信息披露义务。

第二十二条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十三条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二十五条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

## 第五章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本细则经董事会审议通过后生效。

第二十八条 本细则由董事会负责解释和修订。

（本页以下无正文）

江苏富淼科技股份有限公司

2025年12月