

无锡雪浪环境科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步促进无锡雪浪环境科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作》”）等有关法律法规、规范性文件及《无锡雪浪环境科技股份有限公司章程》的相关规定，特制定本制度。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书应当熟悉履职相关的法律法规、具备与岗位要求相适应的职业操守，具备相应的专业胜任能力与从业经验。

董事会秘书应当具备《上市规则》及《规范运作》要求的任职条件，公司应当根据相关规定提交董事会秘书候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。

上述相关证明为下列文件之一：

- 1、董事会秘书资格证书；
- 2、董事会秘书培训证明；
- 3、具备任职能力的其他证明。

董事会秘书在任职期间需按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第四条 具有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

- 1、根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

2、被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

3、被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

4、最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

5、最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

6、法律法规、深交所规定的其他情形和深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 聘任与解聘

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会会议决议聘任或解聘。

第六条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并按照深交所的要求提交相关资料。

第七条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

1、第四条规定的任何一种情形；

2、连续三个月以上不能履行职责的；

3、在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；

4、违反法律法规、《上市规则》、《规范运作》、深交所其他规定或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第九条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第四章 董事会秘书的职责

第十一条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

1、负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

2、负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

3、组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

4、负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄漏时，及时向本所报告并公告；

5、关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复本所问询；

6、组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和本所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

7、督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、《规范运作》、本所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向本所报告；

8、《公司法》、《证券法》、中国证监会和本所要求履行的其他职责。

第十二条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。

第十三条 董事长应当保证全体董事和董事会秘书的知情权，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。

董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第五章 考核与奖惩

第十四条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项。

第十五条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、交易所的规定或《公司章程》，应依法承担相应责任。

第六章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、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》的相关规定为准。

第十七条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

无锡雪浪环境科技股份有限公司

2025年12月