

江苏张家港农村商业银行股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2026 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为了促进江苏张家港农村商业银行股份有限公司(以下简称“本行”)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》(以下简称“《公司法》”)等有关法律法规、规范性文件及本行章程,特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是本行的高级管理人员。董事会秘书对本行和董事会负责,履行法律、法规及本行章程对本行高级管理人员所要求的义务,享有相应的工作职权,并获取相应报酬。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书的任职资格:

- (一) 具有良好的个人品质和职业道德,无违法犯罪记录;
- (二) 熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则,具有必备的专业知识和经验,从事财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与董事会秘书职责相关工作五年以上,或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验,或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验,有足够的财务、法律、金融、企业管理、计算机应用等专业知识;
- (三) 较强的语言表达能力和处理能力;
- (四) 具有良好的处理公共事务的能力;

(五)严格遵守有关法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责。

第四条 除《公司法》等法律、法规和政策性文件规定的不得担任董事、高管的人员不得担任本行董事会秘书外，下列人员也不得担任本行董事会秘书：

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

(二)被证券交易场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；

(三)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

(四)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；

(五)法律法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则规定的其他情形。

第五条 本行董事会秘书可以兼职，但法律、行政法规和规范性文件规定不得兼职的情形除外。

本行聘请的会计师事务所的会计师不得兼任本行董事会秘书。

本行董事或高级管理人员(法律、行政法规和规范性文件规定不得兼任的情形除外)可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。本行行长、分管经营业务的副行长、财务负责人不得兼任董事会秘书。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书对本行和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责本行信息披露事务，协调本行信息披露工作，组织制订本行信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促本行及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

（二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促行长、财务负责人等高级管理人员及相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计与消费者权益保护委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议。

（三）负责及时汇集本行应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作。

（四）负责办理本行信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

（五）负责本行信息披露的保密工作，组织制订本行内幕信息管理制度并维护本行内幕信息管理制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告。

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规及本行《章程》的规定。

（七）发现公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法

律法规的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计与消费者权益保护委员会报告。

（八）负责组织和协调本行投资者关系管理工作，增进投资者对本行的了解和认同；协调本行与股东、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。

（九）关注有关本行的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。

（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

（十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规和本行《章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉本行、董事、高级管理人员作出或者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深圳证券交易所报告。

（十三）负责本行股票及其衍生品种变动的管理事务，管理本行股东名册，每季度核实持有本行 5%以上股份的股东、董事、高级管理人员等持有本行股票及其衍生品种情况。

（十四）法律法规、深圳证券交易所及本行《章程》要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解本行的财务和经营等情况，或者要求本行有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事及其他高级管理人员、本行有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及本行董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 本行董事会秘书如辞职或被解聘，本行应当在原任董事会秘书离职后6个月内聘任董事会秘书。

第十一条 本行董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘：

- （一）出现本细则第四条所规定的情形之一；
- （二）连续3个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给本行或投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章，给本行或投资

者造成重大损失。

第十三条 本行董事会秘书空缺期间，董事长应当代行董事会秘书职责，直至本行正式聘任董事会秘书。

第五章 董事会办公室

第十四条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会办公室主任为董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第十五条 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十六条 董事会秘书对本行负有诚信和勤勉的义务，应当遵守本行章程，切实履行职责，维护本行利益，不得利用在本行的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第七章 附 则

第十七条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规及监管机构的规定执行。

期间如国家颁布新法规，则按新颁布的法规执行。

第十八条 本工作细则经本行董事会审议通过之日起生效。

第十九条 本工作细则由本行董事会负责解释及修改。