

江苏省广电有线信息网络股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 8 月)

第一章 总则

第一条 为了促进江苏省广电有线信息网络股份有限公司(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》(以下简称《公司法》)、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称《股票上市规则》)、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》等法律、法规、规范性文件以及《江苏省广电有线信息网络股份有限公司公司章程》(以下简称《公司章程》)的有关规定,特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名,作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书是公司的高级管理人员,对公司和董事会负责,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,并获取相应报酬。

第三条 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,对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格:

- (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) 熟悉公司经营管理情况,具有良好的处事和沟通能力;

（五）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》《股票上市规则》或者《公司章程》规定的不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）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 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议、高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所

相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、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上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第八条 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，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公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则关于董事会秘书任职资格的规定执行。

第九条 公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与上海证券交易所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十一条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内

聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

- （一）董事会推荐书，包括董事会秘书符合本规则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；
- （二）董事会秘书个人简历和学历证明复印件；
- （三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- （四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

公司聘任证券事务代表参照聘任董事会秘书的要求执行。

第十三条 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任时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本细则规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、上海证券交易所的股票上市规则及其它规范性文件、公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司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。

第六章 附则

第十六条 本细则未尽事宜或与法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定不一致的，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十七条 本细则自董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释。