

南通国盛智能科技集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进南通国盛智能科技集团股份有限公司（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》（以下简称《证券法》）等有关法律法规,规范性文件及《南通国盛智能科技集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定,制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员,是公司与上海证券交易所之间的指定联络人,董事会秘书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 公司应当设立证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时,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所负有的责任。

第二章 任职资格

第四条 本公司董事会秘书的任职资格:

（一）具有大专以上学历,从事经济、管理、证券等工作三年以上,具备履行职责所必需的工作经验;

（二）具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识;

（三）具有良好的个人品质和职业道德,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠诚地履行职责;

（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或成绩证明。

第五条 下列人员不得担任本公司董事会秘书:

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- (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市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 曾被上海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 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- (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 主要职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

- (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义务、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，并立即向上海证券交易所报告

(十一)《公司法》《证券法》以及中国证监会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、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。

第八条 公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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 公司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。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- (一) 出现本细则第五条所规定的情形之一；
- (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疏漏，给公司造成重大损失；
- (四) 违反国家法律法规和《公司章程》给公司造成重大损失。

董事会秘书被解聘时，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后及时公告，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、住宅电话、移动电话、传真、通讯地址及专用电子邮件信箱地址等;

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。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议, 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公开为止。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间, 董事会应当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。

董事会秘书空缺期间超过三个月的, 公司法定代表人应当代行董事会秘书职责, 公司应当在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 证券法务部

第十五条 董事会下设证券法务部, 处理董事会日常事务。董事会秘书为证券法务部负责人。

第十六条 证券法务部协助董事会秘书履行职责。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十七条 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。

第十八条 董事会秘书离任前, 应当接受董事会的离任审查, 将有关档案文件、尚未了结的事务、遗留问题, 完整移交给继任的董事会秘书或代行人员。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议, 履行持续保密义务。

第七章 附则

第十九条 本工作细则未尽事宜, 按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行; 本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或

经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十条 本制度所称“以上”含本数；“超过”不含本数。

第二十一条 本工作细则经公司董事会表决通过后生效。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释及修改。

南通国盛智能科技集团股份有限公司

2025年8月