

# 江西天利科技股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(2026年6月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为提高江西天利科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理水平，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，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》”）《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》《上市公司董事会秘书监管规则》等法律法规、规范性文件和《江西天利科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

**第二条** 公司董事会设董事会秘书一名，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。

**第四条** 董事会秘书负责组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，办理公司信息披露事务。

**第五条** 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。

### 第二章 任职资格

**第六条** 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和深圳证券交易所业务规则。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

(一) 具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，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；

(二) 不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

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

(四) 最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(五) 未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或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；

(六) 法律法规、深圳证券交易所业务规则规定的其他情形。

**第七条** 董事会秘书由董事会聘任。董事会薪酬与提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

**第八条** 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

(一) 不符合本规则第六条所列的情形；

(二) 连续不能履行职责达到三个月以上；

(三) 履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

(四) 其他违反法律法规、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

**第九条** 董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十条** 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

**第十一条** 董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

**第十二条** 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。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十三条** 董事会秘书的主要职责为：

（一）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并维护制度的有效执行，督促公司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，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司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）负责及时汇集公司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）负责办理公司信息披露暂缓、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）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；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，确保联络渠道的畅通；

（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，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责会议记录工作并签字确认，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、证券交易所的其他规定及《公司章程》的规定；

（七）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案；

（八）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、《规范运作》及证券交易所其他规定的，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，及时向审计委员会报告；

（九）关注有关公司的公共媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议；

（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）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（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、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《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深圳证券交易所报告；

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况；

（十四）法律法规、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第十四条** 董事会召开会议时，董事会秘书应当按照公司章程规定的时限提前通知全体董事，并将会议资料送达全体董事，并按照《公司章程》、公司《董事会议事规则》

的规定将会议资料送达全体董事。

董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、监管规则和《公司章程》的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。

**第十五条** 董事会秘书负责董事会会议的记录，确保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。

**第十六条** 董事会秘书应当及时汇集属于股东会职权范围内的事项。董事会决议召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容。董事会决议不召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定及时组织披露。董事会决议不召开临时股东会会议，但审计委员会决议召集或者股东自行召集临时股东会会议的，董事会秘书应当配合。

**第十七条** 董事会秘书负责筹备股东会会议，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、监管规则和《公司章程》的规定。董事会秘书负责股东会的会议记录，确保会议记录如实反映会议情况。

#### 第四章 责任追究

**第十八条** 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

**第十九条** 公司发生下列情形之一，董事会秘书未勤勉尽责的，公司有权视情况对董事会秘书予以处理：

- （一）在公告的证券发行文件中隐瞒重要事实或者编造重大虚假内容；
- （二）未按时披露定期报告或者临时报告；
- （三）未在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体披露应当披露的信息；

(四) 公司披露的信息存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏;

(五) 其他违反信息披露义务的情形。

**第二十条** 董事会秘书泄露内幕信息、从事内幕交易或操纵证券市场等违法行为的, 公司将依法追究责任。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本制度未尽事宜, 按国家有关法律法规和《公司章程》的有关规定执行; 本制度如与日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时, 按有关法律法规和《公司章程》的规定执行。

**第二十二条** 本制度经公司董事会批准后生效并执行, 修改时亦同。

**第二十三条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。