

江苏云涌电子科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为促进江苏云涌电子科技股份有限公司（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》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等有关法律法规，规范性文件及《江苏云涌电子科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），特制定本工作制度。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务。

第三条 公司设立证券事务代表，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，董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任并不当然免除。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度。

第二章 任职资格

第五条 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、法律专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定的不得担任高级管理人员任何一种情形；
- （二）最近三年受到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三次以上通报批评；
- （四）公司现任监事；
- （五）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 职责

第七条 董事会秘书的主要职责：

（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，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、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促董事会及时回复证券交易所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、证券交易所规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、证券交易所相关规定和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提供提醒相关人员，并立即报告证券交易所；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事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。

第九条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十条 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 任免程序

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第十二条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议决议召开五个交易日之前，向证券交易所报送以下材料：

（一）董事推荐书，包括被推荐人符合证券交易所规定的任职资格的说明、现任职务、工作表现等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第十三条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应及时公告并向证券交易所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等；

（三）法定代表人的通讯方式，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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十四条 公司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及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

第十六条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本制度第六条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失的；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所相关规定和公司章程，给公司或者投资者造成重大损失的。

第十七条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公

司监事会的监督下将有关档案文件、正在办理或待办事项移交。

第十八条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十九条 监管部门及交易所对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核，并将有关问询内容和答复情况及时通报公司董事会。

第二十条 公司各部门、子公司对照公司的相关规定，对触及信息披露要求的重大事项及时告知董事会秘书，并根据要求提供信息披露所需资料。因提供资料延误或差错而导致信息披露不合规时，公司将根据情节追究相关人员的责任。

第五章 附则

第二十一条 本工作制度未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、法规、规范性文件及公司章程的规定相冲突的，以法律、法规、规范性文件及公司章程的规定为准。

第二十二条 本工作制度由公司董事会制定。

第二十三条 本工作制度由公司董事会负责解释。

第二十四条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起生效并施行，修改时亦同。

江苏云涌电子科技股份有限公司

2020年8月27日