



# 华电国际电力股份有限公司 董事会秘书工作制度

(2023年8月30日经第十届第二次董事会批准)

## 第一章 总则

**第一条** 为了促进华电国际电力股份有限公司(以下简称“公司”)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指导,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《上市公司章程指引》等有关法律、法规、规章和公司股票上市地的证券交易所上市规则(以下简称“上市规则”),以及《华电国际电力股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,制定本工作制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名,由董事长提名,经董事会聘任或解聘,董事会秘书为公司的高级管理人员。

**第三条** 董事会秘书负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理,办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

## 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) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识,具有良好的职业道德和个人品质;

(二) 为香港公司治理公会普通会员,《执业律师条例》所界定的律师或大律师或专业会计师或为一名香港联合交易所认为在学术或专业资格或有关经验方面,足以履行这些职责(或给予相关豁免)的人士。

**第五条** 有下列情况之一的,不得担任公司的董事会秘书:

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力;

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会经济秩序罪,被判处刑罚,执行期满未逾五年,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾五年;

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理,对该公司、企业的破产负有个人责任的,自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年;

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人,并负有个人责任的,自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年;

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿;

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

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董

事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

（八）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（九）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；

（十）公司的现任监事；

（十一）法律、法规、规章、上市规则规定的及公司股票上市地的证券交易所认定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第六条** 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师不得兼任公司董事会秘书。

当公司董事会秘书由董事兼任时，如某一行为应由董事及公司董事会秘书分别作出，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第七条** 董事会秘书的职责范围包括：

（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大会会议，参加股东大会会议、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，在未公开重大信息泄露时，立即向证券监管机构报告并披露；

（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证券监管机构问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、证券监管机构相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、证券监管机构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、监事和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证券监管机构报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和证券监管机构要求履行的其他职责。

**第八条** 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。

**第九条** 董事会秘书应遵守法律、法规、上市规则和《公司章程》的有关规定，勤勉地履行其职责，不得利用职权为自己

或他人谋取利益。

董事会秘书应协助公司及董事会遵守境内外的有关法律和公司股票上市地的证券交易所的规则。

**第十条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员，以及公司内部有关部门应当支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书的工作，任何机构及个人不得干预董事会秘书的工作。

**第十一条** 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以根据上市规则的有关规定，直接向有关证券监管机构报告。

#### **第四章 其他**

**第十二条** 公司在聘任董事会秘书的同时，应另外聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行其职责时，证券事务代表应当代为履行董事会秘书的职责并行使相应的权力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公

司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第四条、第五条执行。

**第十三条** 董事会秘书空缺期间，公司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，并报公司股票上市地的证券交易所备案，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，由董事长代行董事会秘书职责。

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，直到公司聘任新的董事会秘书。

公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当根据中国证监会或其他有权监管机构的规定履行必要的备案、报告、公告等程序。

**第十四条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应立即解除其职务：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

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

**第十五条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自相关事实发生之日起1个月内解除其职务：

（一）本工作制度第五条第一款第（七）项至第（十一）项规定的不得担任公司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) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏, 给投资者造成重大损失;
- (四) 违反法律、法规、部门规章、上市规则和其他规定以及《公司章程》, 给投资者造成重大损失;
- (五) 泄露公司机密, 造成严重后果或恶劣影响;
- (六) 有关监管机构认为其不具备继续出任董事会秘书的条件;
- (七) 董事会认定的其他情形。

## **第五章 附则**

**第十六条** 本工作制度未尽事宜, 按照国家的有关法律、法规、规章、上市规则和《公司章程》执行。

**第十七条** 本工作制度由公司董事会制定, 解释权属于公司董事会。

**第十八条** 本工作制度自公司 2023 年 8 月 30 日召开的第十届董事会第二次会议通过之日起实施, 经 2006 年 7 月 28 日第四届董事会第十一次会议批准的原制度同时废止。