

北京动力源科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(本细则经 2024 年 4 月 28 日第八届董事会第二十五次会议修订)
(修订处用楷体加粗标注)

第一章 总则

第一条 为了促进北京动力源科技股份有限公司(以下简称公司)的规范运作,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》)、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称《上市规则》)等有关法律法规的规定,并依据《北京动力源科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)、《北京动力源科技股份有限公司董事会议事规则》(以下简称《董事会议事规则》)的规定,制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司证券监管机构、上海证券交易所之间的指定联络人,是公司高级管理人员,对公司及董事会负责。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章和公司章程的有关规定,承担高级管理人员的有关法律责任,对公司负有诚信和勤勉义务,不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格:

- (一)具有大学本科以上学历;
- (二)具备履行职务所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面的专业知识;
- (三)具有良好的职业道德和个人品质,严格遵守有关法律、法规和规章制度,能够忠诚地履行职责;
- (四)熟悉公司经营管理情况,具有良好的组织协调能力和沟通能力;
- (五)取得上海证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书,公司监事及独立董事不得兼任董事会秘书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书:

- (一)根据《公司法》等法律法规及其他有关规定,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；

(三) 被证券交易场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；

(四) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

(五) 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；

(六) 最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；

(七) 本公司现任监事；

(八) **法律法规**、上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书的主要职责：

(一) 负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，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，及时向上海证券交易所报告并公告；

(三) 负责上市公司内幕知情人登记报备工作；

(四) 关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时披露或澄清；

(五) 负责公司投资者关系管理，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，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

(六) 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、高级管理人员相关会议以及董事会专门委员会会议，负责董事会会议记录工作并签字；

(七) 建立健全公司内部控制制度；

(八) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(九) 积极推动公司建立健全激励约束机制；

(十) 积极推动公司承担社会责任；

(十一) 协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；

(十二) 负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事和高级管理人员及其他

相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训；

(十三) 提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；

(十四) 负责公司股权管理事务，办理公司限售股相关事项，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。

(十五) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

(十六) 《公司章程》及《董事会议事规则》规定的应由董事会秘书履行的职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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，可以直接向上海证券交易所报告。

公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第九条 公司证券部为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第十条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十一条 董事会秘书被解聘或辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第四章 任免程序

第十二条 公司应当在股份公司设立后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十四条 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，由证券事务代表代为行使其权利并履行其职责，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资格参照本细则第五条的规定，并应当经过上海证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十五条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向上海证券交易所提交以下资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表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、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）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。

第十六条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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对外披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会、监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成报告和公告义务的，或未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十七条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘时，公司应当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。

第十八条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条所规定情形之一；

（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、投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定，给公司、投资者造成重大损失。

第十九条 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，同时尽快确定董事会秘书人选。公司未指定代行董事会秘书职责的人员或董

事会秘书空缺期间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 法律责任

第二十条 董事会秘书违反法律、行政法规及其他规范性文件或《公司章程》的规定，则根据有关法律、行政法规及其他规范性文件或《公司章程》，追究相应的责任。

第六章 附则

第二十一条 本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触，则按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。第

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释。

北京动力源科技股份有限公司董事会

2024年4月28日