

证券代码：873494

证券简称：中奥电力

主办券商：恒泰长财证券

山东中奥电力设备股份有限公司董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2023 年 4 月 12 日召开的第一届董事会第一次会议，审议通过了《山东中奥电力设备股份有限公司董事会秘书工作制度》的议案。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

山东中奥电力设备股份有限公司董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，根据《公司法》等法律法规和其他规范性文件，制订本制度。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责，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。

第三条 公司董事会秘书负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应由具有大学本科以上学历，年龄不低于 25 周岁的自然人担任；

（二）董事会秘书应具有从事秘书、管理、证券事务等三年以上相关工作经验；

（三）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责；

（四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处理公共事务的能力；

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百四十六条规定情形的；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）存在《公司章程》规定不得担任公司高级管理人员的任何一种情形的

（四）公司现任监事。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书履行以下职责：

（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、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）负责公司董事会会议和股东大会的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，组织制订保密制度工作和内幕信息知情人报备工作；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况；

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章；

（七）负责督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会；

（八）《公司法》《证券法》要求履行的其他职责。

第六条 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、监事、财务负责人及其他高级管理人员和

公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责的过程中，任何部门和人员不得进行干扰和阻挠。

第七条 董事会秘书应当同公司签订保密协议，承诺其履行保密义务（包括其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行为的信息除外。

第八条 当公司董事会秘书由公司董事兼任时，如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

第四章 董事会秘书的聘任和解聘

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 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，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。

第十二条 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，并及时公告。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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十三条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两日内发布公告。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

第十四条 董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职报告在其完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

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

（一）出现本制度第四条规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；

（五）公司董事会认定的其他情形。

第十七条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司及时更换。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十八条 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。

第十九条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、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董事会秘书职责者。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。

第六章 附则

第二十条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

第二十一条 本制度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，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等的规定执行。

第二十二条 本制度自董事会审议批准之日起生效，修改时亦同。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释。

山东中奥电力设备股份有限公司

董事会

2024年8月15日