

证券代码：873867

证券简称：长江能科

主办券商：海通证券

长江三星能源科技股份有限公司董事会秘书工作细则

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

2024年11月15日公司第四届董事会第四次会议审议通过《关于制定公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市后适用并无需提交股东大会审议的内部治理制度的议案》（北交所上市后适用）。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

长江三星能源科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

目录

第一章 总则 2

第二章 董事会秘书的任职资格和任免 2

第三章 董事会秘书的职责 4

第四章 附则 6

第一章 总则

第一条 为了明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，规范长江三星能源科技股份有限公司（以下简称“公司”）管理行为，提高公司管理效率，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律、法规、规章以及规范性文件，以及《长江三星能源科技股份有限公司章程（草案）（北交所上市后适用）》（以下简称“《公司章程》”），并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，承担法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员要求的义务，享有相应的工作职权。

第三条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任和解聘。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免

第四条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验；
- （二）具有行政、管理等任职经验；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德素质。

董事会秘书的报酬和奖惩，由董事会决定。

第五条 董事会秘书候选人的任职资格应当符合法律法规、北京证券交易所（以下简称“北交所”）业务规则和《公司章程》等规定，下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）认定其不适合担任高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第六条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

(一) 最近3年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

(二) 最近3年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者3次以上通报批评；

(三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司有权机构审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第七条 公司董事会中兼任高级管理人员的董事和由职工代表担任的董事，人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

公司董事、高级管理人员不得兼任监事。公司高级管理人员的配偶、父母和子女在公司高级管理人员任职期间不得担任公司监事。

公司董事、总经理或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第八条 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，该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 《公司章程》第一百二十条关于董事的忠实义务和第一百二十一条关于勤勉义务的规定，同时适用于董事会秘书。

第十条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。公告应包括但不限于以下内容：

(一) 董事会秘书符合本细则任职资格的说明；

(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）；

(四) 董事会秘书的通讯方式，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。

第十一条 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。

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解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第五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) 违反法律法规、北京证券交易所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

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。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。在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。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向北京证券交易所报备。

第十三条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职并应提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书提交辞职报告时其未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后生效。

在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定履行职责。

第十四条 董事会秘书执行职务违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书是公司与北京证券交易所等证券监管部门的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，董事会秘书的主要职责是：

(一) 负责处理公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，督促公司并组织制定、执行信息披露事务管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定并依法履行信息披露义务；

(二) 协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，协调公司与证券交易所及其他证券监管机构、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）按照法定程序组织筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（四）参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责会议记录并签字确认；

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向北京证券交易所报告并公告；

（六）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、监事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（七）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训；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、北京证券交易所业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（八）督促董事会依法行使职权，在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、其他有关规定和《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见。如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，并及时向北京证券交易所报告；

（九）负责公司重大信息报告工作、公司内幕信息知情人登记管理工作；

（十）关注公共媒体报道并主动向公司及相关信息披露义务人求证真实情况，负责督促董事会及时回复北京证券交易所监管问询；

（十一）积极为独立董事履行职责提供协助，介绍情况、提供资料，并做好独立董事与董事会其他董事、董事会专门委员会之间的沟通工作；

（十二）《公司法》等相关法律、法规、规范性文件、中国证券监督管理委员会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 董事长应当保证董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

第十七条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

第四章 附则

第十八条 董事会秘书根据董事会或董事长的授权负责公司董事会的其他相关事务。

第十九条 本细则所称“以上”、“以下”、“以内”、“不超过”，都含本数；“不满”、“以外”、“过”、“低于”、“多于”、“超过”，不含本数。

第二十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

本细则与《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》相悖时，应按以上法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》执行，并应及时对本细则进行修订。

第二十一条 本细则作为《公司章程》的附件，由董事会根据有关法律、法规、规章、规范性文件的规定及公司实际情况，对本细则进行修改并批准。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十三条 本细则自公司董事会审议通过，于公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市后生效实施。

(本页以下无正文)

长江三星能源科技股份有限公司

董事会

2024年11月15日