

福建闽东电力股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2024年12月30日经公司第八届董事会第三十七次临时会议审议通过)

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求,为进一步完善福建闽东电力股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,明确董事会秘书的权利义务和职责,根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称《股票上市规则》)等相关法律、法规、规范性文件和《福建闽东电力股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)等有关规定,制定本细则。

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司的高级管理人员,为公司与深圳证券交易所的指定联系人。董事会秘书对董事会负责,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 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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,查阅相关文件,并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时,可以直接向深圳证券交易所报告。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第四条 董事会秘书的任职资格:

(一) 具有大学本科以上学历, 有经济、管理、证券等工作从业经验;

(二) 具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识;

(三) 具有良好的个人品质和职业道德, 严格遵守有关法律、法规和规章, 能够忠诚地履行职责;

(四) 熟悉公司经营管理情况, 具有良好的处事和沟通能力;

(五) 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

(一) 《公司法》等法律法规规定不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员情形的;

(二) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚的;

(三) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的;

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

(五) 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, 期限尚未届满的;

(六) 公司现任监事;

(七) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师;

(八) 法律法规、中国证监会、深圳证券交易所规定的其他情形。

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第七条 董事会秘书由董事长提名, 董事会聘任或解聘。董事会

秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第八条 董事会在聘任董事会秘书的同时，还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，代行董事会秘书的职责，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。

证券事务代表应当经过深圳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。

第九条 公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门，协助董事会秘书处理信息披露事务、规范运作、投资者关系管理等日常事务。

第十条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳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者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本细则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）、董事会秘书资格证书（复印件）；

（三）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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所

报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自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；

（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，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、部门规章、深圳证券交易所规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失；

（五）深圳证券交易所认为不宜担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第十四条 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的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书的主要职责为：

（一）负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证深圳证券交易所可以随时与其取得工作联系；

（二）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定，并按规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会、监事会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；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、规章制度要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（七）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，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深圳证券交易所报告；

（八）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、股东会的会议文件和会议记录等；

（九）负责保管董事会印章；

（十）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和公司章程，以及上市协议对其设定的责任；

（十一）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、规章、规范性文件、《股票上市规则》、深圳证券交易所的其他相关规定及公司章程；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，应当予以提醒并立即如实地向监管部门报告；

（十二）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（十三）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 董事会秘书应为公司重大决策提供法律法规、政策咨询和建议。

第十七条 董事会秘书应对董事会有关会议或董事长安排的有关工作事项，提出具体意见，报董事长审批后负责落实，并将落实情况及时向董事长汇报。

第十八条 董事会秘书应按公开披露的信息及公司实际情况，客观回答股东和投资者的咨询；注意证券报刊的报道，如有对本公司的不实报道，及时向领导汇报并予以澄清。

第十九条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 董事会秘书工作程序

第二十条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规和规定需要披露的，报经董事会后，由董事会秘书

组织、协调实施。

第二十一条 公司有关部门应按《公司信息披露管理制度》等的规定，向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。应中国证监会、深圳证券交易所及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料，提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第二十二条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十三条 董事会秘书和董事会办公室应配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十四条 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。

第二十五条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会、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。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

第二十六条 本细则未尽事宜，或本细则与国家法律、法规、深圳证券交易所有关规定、公司章程等不一致的，以国家法律、法规和有关规定为准。

第二十七条 本细则经公司董事会审议通过后实施。