深圳市英威腾电气股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年5月修订)

第一章 总则

第一条 为规范深圳市英威腾电气股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书行为，加强董事会对董事会秘书工作的管理与监督，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳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、部门规章以及《深圳市英威腾电气股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），并结合公司实际，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书应当遵守法律法规及公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实、勤勉义务。

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、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，对于董事会秘书提出的询问，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况，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，可以直接向证券交易所报告。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、税收、经营管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(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;

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

(五) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员, 期限尚未届满;

(六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责范围

第五条 董事会秘书主要职责

(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有关规定;

(二) 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;

(三) 组织筹备董事会会议和股东会会议, 参加股东会、董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;

(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, 及时向证券交易所报告并公告;

(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证券交易所问询;

(六) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及证券交易所其他规定要求的培训, 协助前述人员了解各自在信息披露中的职责;

(七) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、证券交易所其他规定和公司章程, 切实履行其所作出的承诺; 在知悉公司、董事、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交易所报告;

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等;

(九) 法律法规、证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 任免程序

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第七条 公司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。董事会秘书不能履行职责时，经董事长批准后，证券事务代表可以代为履行其职责并行使相应权力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露相关事务所负有的责任。

第八条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 出现本细则第四条所规定情形之一；

(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、《上市规则》、证券交易所其他规定和公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第九条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十条 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。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之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第十一条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、规章、规范性文件、中国证监会、证券交易所及公司章程有关规定执行。

第十二条 本细则由董事会负责解释和修订。本细则自公司董事会审议通过后生效，原2010年制定的《董事会秘书工作细则》同时废止。