

证券代码：837934

证券简称：神州能源

主办券商：申万宏源承销保荐

## 神州能源集团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

2025年5月16日，公司第四届董事会第三次会议审议了《关于修订公司无需提交股东会审议的内部治理制度的议案》，此议案包括《董事会秘书工作细则》。表决结果为：赞成5票，回避0票，反对0票，弃权0票。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 神州能源集团股份有限公司 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范神州能源集团股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书的行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《全国中小企业股份转让系统公司公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统公司治理指引第1号——董事会秘书》及《神州能源集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，结合公司实际情况，制订本工作细则。

**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。

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。

**第四条** 董事会秘书是公司与主办券商、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转系统公司”）之间的指定联络人。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

**第五条** 公司董事会秘书须应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；

**第六条** 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》**第一百七十八条**规定的情形；
- （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）**曾被全国股转公司或证券交易场所公开认定为不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；**
- （四）本公司现任监事；
- （五）**全国股转公司**认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

## 第三章 董事会秘书的职责

**第七条** 董事会秘书负责管理公司的信息披露事务，主要履行以下职责：

（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相关规定；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（二）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并

签字确认。

(三) 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。

(四) 负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

(五) 负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）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、全国股转系统业务规则以及公司章程，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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

(六)《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。董事会及高级管理人员应对董事会秘书的工作予以积极支持，任何机构和个人不得干预董事会秘书的工作。

**第八条** 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

(一) 组织筹备公司董事会会议、**股东会会议**，参加**股东会会议**、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责**股东会**、董事会会议记录工作并签字；

(二) 建立健全公司内部控制制度；

(三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；

(五) 积极推动公司承担社会责任。

**第九条** 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

**第十条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （四）其他公司股权管理事项。

**第十一条** 公司董事会秘书应协助公司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。

**第十二条** 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规、其他规范性文件及《公司章程》规定的相关培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。**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、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；**

**第十三条** 公司董事会秘书应提示公司董事、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》等，做出或可能做出违反相关规定的决策时，应当予以警示，并有权向相关部门报告。

#### **第四章 董事会秘书的选聘和解聘**

**第十四条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。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。

董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，连聘可以连任。

**第十五条** 公司应当将董事会秘书任职及职业经历向全国股转系统公司报备并披露，发生变更时亦同。

**第十六条** 公司可聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责，证券事务代表应当代为履行其职责。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。

**第十七条** 公司董事会聘任董事会秘书后，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**并向全国股转系统公司报备下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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；

（三）**符合任职资格的说明；学历和工作履历说明；**

（四）全国股转系统公司要求的其他资料。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向全国股转系统公司提交变更后的资料。

**第十八条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本细则第六条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律、法规、规章、全国股转系统公司及《公司章程》规定，给公司和投资者造成重大损失。

**第十九条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。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**向全国股转系统公司报告，说明原因并公告。

**第二十条** 董事会秘书离职无人接替或因故不能履行职责时，公司董事会应当及时指定一名高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报全国股转系统公司备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司董事会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。

**第二十一条** 董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，**及时公告并向全国股转公司报备**，直至公司聘任新的董事会秘书。

## 第五章 董事会秘书的权利义务

**第二十二条** 董事会秘书应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并承担公司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。

当其自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）除经公司章程规定或者经董事会、**股东会**授权批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（三）不得利用内幕信息为自己或者他人谋取利益；

（四）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

（五）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（六）不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；

（七）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（八）未经**股东会**在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（九）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

（十）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十一）保证与全国股转系统公司和监管机构的及时沟通，随时保持与全国股转系统公司、主办券商的联系；

（十二）董事会秘书应当按照公司与其签订的保密协议，在任职期间以及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。

**第二十三条** 董事会秘书享有下列权利：

（一）有权了解公司的财务和经营情况；

（二）有权参加涉及信息披露的有关会议；

（三）有权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；

（四）在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向监事会或全国股转系统公司报告；

（五）有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向监事会或向全国股

转系统公司提交个人陈述报告。

**第二十四条** 公司及相关部门承担以下义务：

（一）公司应为董事会秘书提供必要的工作条件；

（二）公司应当设立由董事会秘书负责的证券事务管理部门；

（三）公司董事、监事、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，应董事会秘书的要求提供信息披露所需的资料和信息，任何机构和个人不得干预、阻挠董事会秘书依法履行职责；

（四）在作出重大决定前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（五）公司召开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；

（六）公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加中国证监会及其派出机构、全国股转系统公司及相关部门组织的相关培训。

## 第六章 附则

**第二十五条** 本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或者经修改后的《公司章程》相抵触，应按照国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定执行，并由董事会及时修订本细则。

**第二十六条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十七条** 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

神州能源集团股份有限公司

董事会

2025年5月20日