成都唐源电气股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一条 为规范公司运作，根据《中华人民共和国公司法》（下称《公司法》）等有关法律、法规、规范性文件及《成都唐源电气股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，参照上市公司有关规定，并结合公司实际情况，制订本制度。

第二条 董事会设董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责。

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，并取得国内证券交易所规定的董事会秘书任职资格。具有下列情形之一的人士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董事、高级管理人员的情形；

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

（三）被证券交易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；

（四）最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚；

（五）最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（六）公司章程规定不得担任公司高级管理人员的情形之一的；

（七）中国证监会、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书的主要职责：

（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) 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

(六) 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规则及公司章程，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深圳证券交易所报告；

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

第五条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应支持、配合董事会秘书的工作。

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。

第七条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 本制度第三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) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；

(四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规则 and 公司章程，给公司或股东造成重大损失。

第八条 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间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。董事会秘书离任前应接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项及其他待办事项。

第九条 董事会秘书空缺期间，公司应及时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的人选。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。

第十条 董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十一条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第十二条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书不得以双重身份做出。

第十三条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准。

第十四条 本制度经董事会审议通过之日起生效。

第十五条 本制度所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第十六条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

成都唐源电气股份有限公司

2025年6月