

证券代码：870812 证券简称：赛富电力 主办券商：申万宏源承销保荐

赛富电力集团股份有限公司董事会秘书工作制度

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7月16日，公司召开了第三届董事会第二十次会议，审议通过《关于公司拟修订<公司章程>及其他制度的议案》，表决结果均为：同意9票，反对0票，回避0票。该议案尚需提交2025年第二次临时股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为了促进赛富电力集团股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，进一步完善公司的法人治理结构，充分发挥董事会秘书的作用，明确董事会秘书的职责，提高工作效率，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》”）等有关法律法规和规范性文件以及《赛富电力集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本制度（以下简称“本制度”）。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

公司董事会秘书是公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司（“全国股转公司”）之间的指定联络人。公司董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义向全国股转公司办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第三条 本制度是董事会考核董事会秘书工作的主要依据。

第二章 董事会秘书的任职条件及职责

第四条 担任公司董事会秘书，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；及取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 董事会秘书可以由专职人员担任，也可以由公司董事或者其他高级管理人员兼任。由董事或其他高级管理人员兼任董事会秘书的，必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

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。

第六条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- (二) 被中国证监会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) 被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 证券监管机构或所在证券交易场所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- (六) 法律、行政法规规定的其他情形。

第七条 董事会秘书的主要职责：

- (一) 作为公司和证券监管部门的指定联络人，负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证证券监管机构可以随时与其取得工作联系，负责组织准备并及时递交证券监管机构所要求的报告和文件，组织完成证券监管机构部署的任务；
- (二) 作为信息披露负责人负责处理公司信息披露事务，督促公司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，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向证券监管机构办理定期报告和临时报告的披露工作。列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门及人员应当向董事会秘书及时提供信息披露所需要的资料和信息，公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；
- (三) 协调公司与投资者的关系，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；积极建立健全投资者关系工作制度，保证与股东特别是中小股东的沟通顺畅，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，确保投资者及时得到公司披露的资料；
- (四) 按照法定程序筹备董事会会议和股东会会议，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；
- (五) 参加股东会和董事会会议，制作会议记录并签字；
- (六) 负责与公司信息披露有关的保密工作，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

措施并向证券监管机构报告；

（七）负责保管公司以及董事会、股东会以及公司其他的会议文件和会议记录等；

（八）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、本制度和《公司章程》对其设定的责任；

（九）促使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、部门规章和《公司章程》及本工作制度时，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；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）法律、法规以及证券交易场所和证券监管机构要求履行的其他职责。

第三章 董事会秘书的任免

第八条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后 2 个月内及时聘任董事会秘书。

第九条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券监督机构报告、说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券监督机构提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的，公司自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）连续三个月以上不能履行职责；

（二）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；

（三）违反国家法律、行政法规、部门规章、证券监管机构的相关规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十二条 公司董事会秘书出现空缺时，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，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。

第十三条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监

事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办理事项。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十四条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第四章 董事会秘书的工作程序

第十五条 董事会秘书应负责以下与董事会会议有关的工作：

(一) 关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照法律、法规、《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

(二) 董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者；

(三) 按要求做好会议记录工作；

(四) 依照有关法律、法规、《公司章程》及证券监管机构的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

(五) 依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案并永久保存。

第十六条 董事会秘书应当负责以下与股东会有关的工作：

(一) 按照法律、法规和《公司章程》的规定，公告股东会的召开时间，并按法定程序将公司股东会和临时股东会通知公司股东；

(二) 按公告日期组织召开股东会；

(三) 在股东会结束两个转让日内将相关决议公告披露；

(四) 按要求做好股东会会议记录并永久保存。

第十七条 信息及重大事项的发布：

(一) 根据有关法律、法规以及证券交易场所和证券监管机构的规定，决定

是否需发布信息及重大事项；

（二）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求；

（三）公司信息披露义务人和相关工作人员对于某事项是否涉及信息披露时，应及时向董事会秘书咨询；董事会秘书也无法确定时，应主动向证券监管机构咨询；

（四）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第十八条 证券监管机构对公司的问询，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第五章 附 则

第十九条 本制度自股东会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规以及公司所在证券交易场所业务规则和《公司章程》等相关规定执行。

第二十一条 本制度由董事会负责解释。

赛富电力集团股份有限公司

董事会

2025年7月17日