



德龙汇能集团股份有限公司

DELONG COMPOSITE ENERGY GROUP CO., LTD

董事会秘书工作制度

[经 2025 年 8 月 14 日公司第十三届董事会第十八次会议审议通过]

二〇二五年八月

第一章 总则

第一条 为了促进德龙汇能集团股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等相关法律法规和公司《章程》的规定，特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书作为公司高级管理人员，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，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书是公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。公司设立董事会办公室，负责办理公司治理、信息披露、投资者关系等相关事务，该部门工作由公司董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书除应符合《股票上市规则》规定的高级管理人员的任职条件外，还应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

(一) 《股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、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) 不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司应当根据相关规定提交董事会秘书候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。相关证明为下列文件之一：

(一) 董事会秘书资格证书；

(二) 董事会秘书培训证明；

(三) 具备任职能力的其他证明。

第六条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

(一) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本制度任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第三章 任免

第七条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或

解聘。

公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第八条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应另外委任一名证券事务代表，在董事会秘书不能履行其职责时，代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具备董事会秘书的任职资格。

第九条 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，向深交所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度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，给投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、《股票上市规则》、证券交易所其他规定和公司《章程》，给投资者造成重大损失。

第十一条 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之后，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。

第四章 职权范围与履职保障

第十二条 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。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

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，可以直接向深交所报告。

第十三条 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，办理公司信息对外公布等相关事宜；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，及时向深交所报告并公告。

（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深交所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规要求的培训，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和公司《章程》等相关规定，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深交所报告。

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（九）监管要求履行的其他职责。

第十四条 董事会秘书作为公司和证券监管部门的联络人，负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件。董事会秘书、证券事务代表或按规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会离任审查，在公司董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十六条 公司董事会秘书应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，可通过签订必要的保密协议等方式，履行持续保密义务，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十七条 公司应保证董事会秘书、证券事务代表在任职期间按要求参加深交所等监管部门、协会组织的后续培训。

第五章 考核评价

第十八条 董事会秘书的考核评价纳入高级管理人员考核评价体系，根据公司相关规定进行考评。

第六章 附则

第十九条 本工作制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件及公司《章程》的有关规定执行。出现与前述监管要求及公司《章程》不一致时，按上位法执行。

第二十条 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效，修改时亦同。

第二十一条 本工作制度解释权属于公司董事会。