

通源石油科技集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范通源石油科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件及《通源石油科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责，法律、法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定适用于董事会秘书。董事会秘书应当由公司董事、副总裁或《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第三条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四条 董事会聘任董事会秘书的同时，应当委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责；证券事务代表由董事会秘书提名，由董事会聘任。

公司董秘室协助董事会秘书的工作。

第五条 董事会秘书和证券事务代表均应遵守本工作细则的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名或提出解聘建议，由董事会聘任或解聘。

第七条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

（一）具有履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识和工作经验；

（二）具有良好的职业道德和个人品德，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；

（三）证券监管机构认可的董事会秘书资格证书；

（四）证券监管机构要求的其他任职资格。

第八条 具有下列情形之一的人员不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

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

（三）最近3年受到过中国证监会的行政处罚；

（四）最近3年受到过证券交易所公开谴责或3次以上通报批评；

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

(六) 证券监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 在原任董事会秘书离职后 3 个月内公司应重新聘任董事会秘书。

第十条 董事会秘书空缺期间，董事会应指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，在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。董事会秘书空缺超过 3 个月的，由董事长代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十一条 公司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，证券事务代表代为履行其职责。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。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

- (一) 出现本工作细则第八条规定的任一情形；
- (二) 连续 3 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，给公司或投资者造成重大损失；
- (四) 违反国家法律法规、规范性文件、证券监管机构、《公司章程》的有关规定，给公司或投资者造成重大损失；
- (五) 证券监管机构认为其不具备继续担任董事会秘书的条件；
- (六) 董事会认定应当终止聘任的其他情形。

第十三条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分的理由。

第十四条 董事会秘书离任前，须接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项在审计委员会的监督下予以移交。

董事会秘书辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书的职责和责任。

第十五条 公司在聘任董事会秘书时须签订保密协议，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公开披露为止。

第三章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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、保荐人、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，出席或列席股东会、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；

（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

交易所所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、本工作细则及相关规定的培训，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、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本工作细则、证券监管机构的其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应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》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供资料。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 附则

第十八条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规及《公司章程》执

行。

第十九条 本细则解释权归公司董事会。

第二十条 本细则经董事会批准后生效。本细则在适用过程中发生与《公司章程》不一致的情形时，以《公司章程》为准。

通源石油科技集团股份有限公司

二〇二五年八月