

国家能源集团长源电力股份有限公司

董事会秘书工作规则

第二版

（经 2025 年 8 月 21 日公司第十届董事会第三十五次会议
批准进行修订）

第一章 总则

第一条 为进一步完善国家能源集团长源电力股份有限公司（以下简称公司）法人治理结构，提高公司治理水平，加强对董事会秘书工作的管理与监督，充分发挥董事会秘书的作用，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》）、《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》（以下简称《规范运作》）等法律、法规、规范性文件以及《国家能源集团长源电力股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际，制定本工作规则。

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，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书是公司证券监管机构及深圳证券交易所（以下简称深交所）之间的指定联络人。

第三条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的组织

筹备、公司治理、股权管理、投资者关系管理、文件保管和股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第四条 公司信息披露事务部门为证券与企业管理部，其信息披露工作由董事会秘书负责管理。

第五条 本规则的有关条款同样适用于证券事务代表及公司指定的其他信息披露工作人员。

第二章 选任

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘。公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第七条 董事会秘书应当具备下列条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品德；
- （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；
- （四）取得深交所认可的董事会秘书资格证书。

第八条 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、高级管理人员的证券市场禁入措施，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、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）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；

（六）法律、法规、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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。

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并公告。

第十条 董事会秘书在董事会通过其任命后一个月内，应当按深交所有关规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》，并报送深交所和公司董事会。声明与承诺事项发生重大变化（持有本公司的股票情况除外）的，董事会秘书应当在五个

交易日内更新并报送深交所和公司董事会。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时说明原因并公告。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，向深交所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）本规则第八条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律法规、《股票上市规则》、深交所其他规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十三条 董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受公司董事会审计与风险委员会的离任审查，在审计与风险委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十四条 董事会秘书空缺期间，公司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并公告，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的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 履职

第十五条 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、《股票上市规则》及深交所其他规定要求的培训，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、《股票上市

规则》、深交所其他规定和公司章程，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）法律法规、深交所要求履行的其他职责。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

第十七条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十八条 董事会秘书为履行职责，列席董事长专题会、总经理办公会等重要决策会议以及董事会专门委员会会议，列席党委研究讨论重大经营管理事项的会议。会议主办部门应于会前将相关议题呈董事会秘书会签审核。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行

职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，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。

第四章 培训

第二十二条 董事会秘书候选人及证券事务代表候选人应参加深交所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格证书。

第二十三条 董事会秘书应每年、证券事务代表应每两年，至少参加一次由深交所举办的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第二十四条 本规则未尽事宜，以有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

第二十五条 本规则由公司董事会负责解释和修订。

第二十六条 本规则自印发之日起施行，原《国家能源集团长源电力股份有限公司董事会秘书工作规则》（国长电制度〔2021〕133号）同时废止。