

上海汇通能源股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为提高上海汇通能源股份有限公司（以下简称公司）治理水平、规范本公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作、指导本公司董事会秘书之日常工作，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》《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《上海汇通能源股份有限公司章程》（以下简称公司章程）的有关规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司设董事会秘书一名，作为公司与上海证券交易所（以下简称证券交易所）之间的指定联络人。

董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第三条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。公司章程关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于董事会秘书。

第四条 公司设立董事会办公室，董事会办公室为董事会秘书管理的工作部门。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书由董事会聘任或解聘。公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

董事会秘书由公司董事或其他高级管理人员兼任时，如某一行为应由公司董事或其他高级管理人员及董事会秘书分别作出的，则兼任的董事会秘书应分别以不同的身份作出。

第六条 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；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第七条 存在下列情形之一的人员，不得担任董事会秘书：

- （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）被中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）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，期限尚未届满；
- （四）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （五）最近三年受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）本公司现任审计委员会成员；
- （七）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第八条 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相关规定；
- （二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、证券交易所相关规定进行培训，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、证券交易所相关规定和公司章程，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证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和中国证监会、证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

第十条 公司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。

第十一条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第十二条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的后续培训。

第四章 聘任与解聘

第一节 聘任

第十三条 董事会秘书由董事会聘任，报证券交易所备案并公告。

第十四条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时向证券交易所报送以

下材料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本制度规定的任职资格的说明、现任职务、工作履历、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十五条 公司在聘任董事会秘书的同时，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，证券事务代表应当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。

第二节 离职或解聘

第十六条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本制度第七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、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、其他规范性文件和公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十七条 董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向证券交易所报告，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任有关的情况，向证券交易所

提交个人陈述报告。

第十八条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十九条 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

第二十条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第五章 附则

第二十一条 除非有特别说明，本制度所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第二十二条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章及规范性文件和公司章程的规定执行。本制度如与国家日后颁发的法律、法规、部门规章及规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相冲突，按国家有关法律、法规、部门规章及规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十三条 本制度由公司董事会负责制定、修订和解释。

第二十四条 本制度经董事会审议通过后生效。

上海汇通能源股份有限公司

二〇二五年八月二十二日