

厚普清洁能源（集团）股份有限公司

董事会秘书工作制度

（2025 年 08 月修订）

第一章 总 则

第一条 为规范厚普清洁能源（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等有关法规及《公司章程》，特制定本制度。

第二条 公司应当设立董事会秘书，董事会秘书为公司的高级管理人员，在董事长领导下开展工作，对董事会负责。法律、法规及《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。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、企业管理、法律等专业知识，熟悉履职相关的法律法规、具备与岗位要求相适应的职业操守、具备相应的专业胜任能力与从业经验。并取得公司股票上市的证券交易所规定的董事会秘书任职资格。具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》第一百七十八条规定的情形之一；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （四）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书；
- （六）《深圳证券交易所股票上市规则》第 4.3.3 条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- （七）公司股票上市的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 职 责

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行下列职责：

（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、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，参加股东会、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确认；

（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，及时向本所报告并公告；

（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本所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和本所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》、本指引、本所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本所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和本所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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，并提供相关资料。

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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第七条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以

直接向公司股票挂牌交易的证券交易所报告。

第四章 任免程序

第八条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 公司应在首次公开发行的股票上市后 3 个月内或原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第十条 公司应在聘任董事会秘书的董事会会议召开 5 个交易日之前向公司股票挂牌交易的证券交易所报送下述资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

公司股票挂牌交易的证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第十一条 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。

证券事务代表应取得公司股票挂牌交易的证券交易所规定的董事会秘书资格。

第十二条 聘任董事会秘书和证券事务代表后，应及时公告并向公司股票挂牌交易的证券交易所提交下述资料：

（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；

（二）董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历信息等；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、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，公司应当及时向公司股票挂牌交易的证券交易所提交变更后的资料。

第十三条 公司解聘董事会秘书应有充分的理由，不得无故将其解聘；董事会秘书被解聘或辞职时，公司应及时向公司股票挂牌交易的证券交易所报告，说明原因并公告；董事会秘书有权就被公司不当解聘或与辞职有关情况，向公司股票挂牌交易的证券交易所提交个人书面陈述报告。

第十四条 公司股票挂牌交易的证券交易所根据有关规则建议公司更换董事会秘书，或者董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本制度第三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疏漏给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、上市规则、公司股票挂牌交易的证券交易所其他规定和公司章程给公司或投资者造成重大损失。
- （五）证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十五条 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间及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行为的信息除外。董事会秘书离任前，应当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进行移交。

第十六条 董事会秘书空缺期间，公司应及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报公司股票挂牌交易的证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。

第十七条 董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应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。

第十八条 公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加公司股票挂牌交易

的证券交易所组织的后续培训。

第五章 法律责任

第十九条 公司上市后，董事会秘书有本制度第十四条规定情形之一的，公司董事会将根据有关规定采取以下处罚措施：

（一）建议证券交易所取消其任职资格，并免去其职务；

（二）情节严重者，建议证券交易所取消其今后从事上市公司董事会秘书的资格，并公告；

（三）根据证券交易所或国家有关部门的处罚意见书进行处罚。

第二十条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内，如无规定的可在接到处罚决定通知之日起十五日内向中国证监会指定的机构申诉。

第二十一条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附 则

第二十二条 本制度有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

第二十三条 本制度由董事会负责解释，董事会批准后生效。

厚普清洁能源（集团）股份有限公司

二零二五年八月二十七日