

易普力股份有限公司董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进公司规范运作，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》、深圳证券交易所（以下简称深交所）《股票上市规则》《上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件及《公司章程》规定，结合实际，特制定本细则。

第二条 公司聘任董事会秘书一名，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格及职责

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，熟悉公司经营情况和行业知识，具有良好的职业道德和个人品德，具有较强的公关能力和协调能力，并符合《公司法》、相关法律法规、证券监管机构、深交所及《公司章程》有关要求。有下列情形之一的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高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （六）法律法规、深交所规定的其他情形。

第四条 公司董事会秘书原则上应由专职人员担任。如果公司董事或其他高级管理人员兼任，必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。公司总经理、

总会计师不得兼任董事会秘书。公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五条 董事会秘书为公司与证券监管机构、深交所之间的指定联络人，同时公司应当聘请取得深交所认可的董事会秘书资格证书或培训证明的证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

公司仅能由董事会秘书或在董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时由证券事务代表代为履行职责，以上市公司名义向相关监管机构办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

证券事务代表代为履行职责期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第六条 董事会秘书履行以下职责：

（一）协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

1. 组织筹备董事会会议和股东会，准备会议文件，安排有关会务，负责会议记录工作并签字，保障记录的准确性，保管会议文件和记录，主动掌握有关决议的执行情况。对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议；

2. 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

3. 积极推动公司建立健全激励约束机制；

4. 积极推动公司承担社会责任；

（二）为强化公司董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书应确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议。董事会秘书受董事会委托承办董事会及其有关委员会的日常工作；

（三）董事会秘书作为公司与证券监管机构的联络人，负责组织准备和及时递交监管机构所要求的文件，负责接受监管机构下达的有关任务并组织完成；

（四）负责协调和组织公司信息披露事宜，包括：

1. 负责公司信息对外发布；

2. 制定并完善公司信息披露事务管理制度；

3. 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

4. 负责公司未公开重大信息的保密工作，并制定行之有效的保密制度和措施；在未公开重大信息泄露时，要采取必要的补救措施并及时加以解释和澄清，及时向深交所报告并披露；

5. 负责公司内幕知情人登记报备工作；

6. 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，根据监管要求督促董事会及时披露或澄清，督促其及时回复深交所问询；

（五）协助公司董事会制定公司市值管理战略目标及举措，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；

（六）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。负责协调组织市场推介，协调来访接待，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，负责协调解答社会公众的提问，确保投资人及时得到公司披露的资料。组织筹备公司推介宣传活动；

（七）负责公司股份管理事务，管理和保存公司股东持股资料，以及公司发行在外的债券权益人名单，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；

（八）组织公司董事、高级管理人员进行相关法律、行政法规及深交所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，督促前述人员遵守法律法规、深交所各项规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉前述人员违反法律法规、部门规章、其他规范性文件和《公司章程》时，或者公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，有义务及时提醒，并有权如实向中国证监会、深交所反映情况；

（十）为公司董事会审计委员会履行监督职能协调相关部门或主体提供必须的信息资料，协助做好对有关公司董事、经理、财务管理部门负责人履行诚信责任的调查；

（十一）履行董事会授予的其他职权以及证券监管机构规定的其他职权。

第七条 对于董事会审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予以配合。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司相关人员应当支持、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。

公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券监管机构或深交所组织的董事会秘书后续培训。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，可以直接向深交所报告。

第三章 董事会秘书的任免程序

第九条 公司应当在股票首次上市后 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。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司董事会秘书每届任期 3 年，可连聘连任。

第十条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开 5 个交易日之前，向深交所报送下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务、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或培训合格证书复印件。

深交所在收到以上材料 5 个交易日内对董事会秘书被推荐人任职资格未提出异议的，公司董事会可以聘任该名董事会秘书。公司董事会正式聘任董事会秘书后，应当及时公告并向深交所提交有关材料，包括聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）和通讯方式。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。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

第十二条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会应当自事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

- （一）任职资格不再符合深交所规定的任职条件；
- （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者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、深交所有关规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失；
- （五）董事会认定的其他情形。

第十三条 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 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 3 个月之后，董事长应当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。

第十四条 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。

第十五条 董事会秘书离任前应接受董事会的离任审查，并在公司董事会审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理和待办事项。董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第四章 法律责任

第十六条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十七条 董事会秘书在履行职务时，若因个人行为造成重大错误或失误，给公司和股东造成重大损失的，应承担相应的赔偿责任。

第五章 附 则

第十八条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律法规及规范性文件、深交所或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律法规及规范性文件、深交所、《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则经公司董事会审议通过后生效并实施。原《董事会秘书工作规范》同时废止。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

易普力股份有限公司董事会

2025 年 8 月 29 日