

威海市泓淋电力技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为保证威海市泓淋电力技术股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，提高公司治理水平，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》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）等相关法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所规则以及《威海市泓淋电力技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会办公室为董事会秘书履行职责和进行董事会日常工作的办事机构。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的专业知识，从事财务、管理、法律、经济等领域工作三年以上；具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守国家有关法律、行政法规和规范性文件，能够忠诚地履行职责，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的，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情形之一的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限未满的；
- （四）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （七）被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者

被人民法院纳入失信被执行人名单；

（八）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事应履行的职责的；

（九）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

第七条 董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事以外的其他职务。

第八条 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。

证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第九条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，董事会秘书非经法定程序不得随意解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，自事实发生之日起一个月内解聘：

（一）出现本制度第五条所规定的情形之一的；

（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、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规定或者《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第十一条 如董事会秘书被解聘或辞职，公司应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

第十二条 董事会秘书空缺期间，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。

第十三条 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 董事会秘书的职责与义务

第十四条 董事会秘书对公司及董事会负责，并履行如下工作职责：

（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、保荐机构、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所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》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）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规定及《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地向深圳证券交易所报告；

（八）负责保存和管理包括但不限于公司的股东名册、董事名册、股东的持股数量和董事持股情况及股东大会、董事会等会议的记录文件、公司组建档案等资料。

（九）《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。

第十五条 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。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第四章 附则

第十七条 在本制度中，“内”、“以上”都含本数；“超过”不含本数。

第十八条 本制度未尽事宜或与相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所规则或《公司章程》有冲突时，按照相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所规则或《公司章程》执行。

第十九条 本制度自董事会审议通过之日起施行，修改时需经董事会审议通过。

第二十条 本制度由董事会负责解释。

威海市泓淋电力技术股份有限公司

2025 年 8 月 28 日