

证券代码：834014

证券简称：特瑞斯

公告编号：2025-097

特瑞斯能源装备股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度已于 2025 年 8 月 28 日经公司第五届董事会第九次会议审议通过，表决结果为：同意 10 票，反对 0 票，弃权 0 票。本制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

特瑞斯能源装备股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为指导特瑞斯能源装备股份有限公司（以下简称“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》（以下简称《证券法》）等法律法规、规范性文件的规定及《特瑞斯能源装备股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为信息披露事务负责人，负责公司股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理以及公司股东资料管理等工作，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，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。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备以下必备的专业知识和经验：

（一）具有大学专科以上学历，从事财务、法律、管理、股权事务等工作三年以上；

（二）有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；

（三）具有良好的个人品质、职业道德和诚信记录，具有较强的沟通协调能力，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（四）中国证监会或北京证券交易所规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第四条 董事会秘书应当符合《公司法》、中国证监会或北京证券交易所规定的任职条件，下列人员不得担任公司董事会秘书：有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定的不得担任董事会秘书的情形；

（二）最近 3 年受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构行政处罚；

（三）被中国证监会采取证券市场禁入措施或认定为不适当人选，期限尚未届满的；

（四）最近 3 年受到证券交易所、全国股转公司、北京证券交易所等自律监管机构公开谴责或 3 次以上通报批评的；

（五）被中国证监会或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的；

（六）《公司章程》规定的不得担任董事会秘书的情形；

（七）法律法规、其他规范性文件及《公司章程》规定的其他人员。

第三章 主要职责

第五条 董事会秘书是公司与北京证券交易所的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责。

第六条 董事会秘书的主要职责是：

（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。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向北京证券交易所报告并公告；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，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确认；

（三）协助董事处理董事会、董事会专门委员会的日常工作，向董事提供、提醒并确保其了解有关监管机构关于公司运作的法规、政策及要求；协助股东、董事行使权利，履行职责；

（四）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；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，负责督促董事会及时回复北京证券交易所监管问询；

（六）根据公司董事、高级管理人员及前述人员的配偶在买卖本公司股票的书面通知，核查公司信息披露及重大事项等进展情况。如该买卖行为可能违反相关规定的，应当及时书面通知相关董事、高级管理人员，并提示相关风险；

（五）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章、北京证券交易所业务规则及相关规定的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。

（六）在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向北京证券交易所报告；

（七）法律、法规、规范性文件、《公司章程》规定的以及董事会赋予的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

对于应披露的重大信息，应当第一时间通知董事会秘书。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。。

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，可以直接向监管机构报告。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书任

期 3 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。

第九条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第十条 公司应为董事会秘书及证券事务管理人员开展工作、参加培训提供充足的经费保障。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书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行为的信息除外。

第十二条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个转让日内发布公告，并向北京证券交易所报备，公告内容包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个转让日内发布公告并向北京证券交易所报备。

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。

第十三条 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）出现本细则第四条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、北京证券交易所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。董事会秘书空缺期间，公司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，并报北京证券交易所备案，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。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第五章 附 则

第十六条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十七条 本细则如与日后发布的法律法规及规范性文件相冲突时，按届时有效的规定执行，并对本细则进行修订。

第十八条 本细则经公司董事会审议通过后生效并实施。

第十九条 本细则由公司董事会解释和修改。

特瑞斯能源装备股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 28 日