

淮河能源（集团）股份有限公司

董事会秘书工作制度

（2025 年 8 月 29 日 公司八届十五次董事会修订）

第一章 总则

第一条 为提高淮河能源（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）的治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职和培训工作，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》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》等法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》规定，制订本制度。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，由董事长提名、董事会聘任或解聘。董事会秘书对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司董事会秘书是公司上海证券交易所之间的指定联络人。以公司名义的信息披露、股票及其衍生品种变动管理等相关事务，必须由公司董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员向上海证券交易所办理。

第四条 公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第二章 选任

第五条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任届满止，可连聘连任。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （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）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第七条 具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、高级管理人员的任何一种情形；
- (二)最近三年曾受中国证监会的行政处罚；
- (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)最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (五)被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；
- (六)上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

- (一)董事会推荐书，包括董事会秘书符合《上海证券交易所股票上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；
- (二)董事会秘书个人简历和学历证明复印件。
- (三)董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- (四)董事会秘书的通讯方式，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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一)出现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者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- (四)违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、

投资者造成重大损失。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当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公告，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，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司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 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 履职

第十二条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）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；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询。

第十三条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第十四条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，协助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。

第十五条 董事会秘书负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（四）其他公司股权管理事项。

第十六条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，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。

第十七条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员就相关法律法规、上海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。

第十八条 公司董事会秘书应当督促公司董事、高级管理人员遵守法律法规、上海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；在知悉公司及前述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上海证券交易所报告。

第十九条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第二十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务总监及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第二十一条 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。

第二十二条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，必须及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十三条 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，可以直接向上海证券交易所报告。

第二十四条 公司董事会秘书协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、规则、规定和《公司章程》，积极为独立董事履行职责提供协助，并做好独立董事与董事会其他董事、董事会专门委员会之间的沟通工作。

第二十五条 公司设专职证券事务代表，由董事长提名，董事会聘任或解聘。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公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第六条、第七条执行。

第四章 培训

第二十六条 被推荐为公司董事会秘书或证券事务代表的人员，应参加上海证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十七条 公司董事会秘书和证券事务代表每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

公司董事会秘书被上海证券交易所通报批评的，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第二十八条 公司董事会秘书的培训内容包括上市公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第五章 惩戒

第二十九条 公司董事会秘书违反本工作制度，情节严重的，上海证券交易所根据上市规则的规定给予以下惩戒：

- （一）通报批评；
- （二）公开谴责；
- （三）公开认定不适合担任上市公司董事会秘书。

以上第（二）项、第（三）项惩戒可以一并实施。

第六章 附则

第三十条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行；相悖之处，应按以上法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行；遇法律、法规、规范性文件和《公司章程》修改，董事会应及时修订本制度，提交董事会审议通过。

第三十一条 本工作制度由公司董事会制定、修改，并负责解释。

第三十二条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起实施。