

证券代码：873970

证券简称：大友嘉能

主办券商：申万宏源承销保荐

嘉峪关大友嘉能精碳科技股份有限公司董事会秘书工作规则

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

本制度于 2025 年 9 月 8 日经公司第二届董事会第三次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

嘉峪关大友嘉能精碳科技股份有限公司 董事会秘书工作规则

第一章 总则

第一条 为了促进嘉峪关大友嘉能精碳科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）、等有关法律法规、全国股转公司的相关规定及《嘉峪关大友嘉能精碳科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本规则。

第二章 管理机构职责

第二条 董事会负责董事会秘书的聘任与解聘工作，董事长提名后，经董事会审议决定是否聘任；当董事会秘书出现规定情形时，及时作出解聘决议。监督董事会秘书履行职责，确保其遵守法律、法规、公司章程及工作规则。审议通过董事会秘书工作规则，决定规则的生效、解释及修改，确保规则符合法律法规和公司实际需求。

第三条 监事会负责在董事会秘书离任时，与董事会共同对其进行离任审查；监督董事会秘书工作移交过程，确保档案文件、待办事项等顺利交接。监督董事会秘书的履职行为，对其违反法律法规、公司章程及工作规则的行为进行监督，促使其勤勉尽责。

第四条 董事会办公室负责作为董事会秘书的办事机构，具体负责完成董事会秘书交办的工作任务，协助董事会秘书开展信息披露、会议筹备、投资者关系管理等工作，为董事会秘书履行职责提供支持。

第三章 地位及任职资格

第五条 董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与证券交易场所的指定联系人。董事会秘书对公司和董事会负责，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，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。

第六条 董事会秘书受董事会委派开展本制度项下的工作，公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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，可以直接向有关监管机构报告。

第七条 公司应当将董事会秘书的任职及职业经历向全国股转公司报备并披露，发生变更时亦同。

第八条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等方面知识，具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

具有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（四）公司现任监事；

（五）公司聘任的会计师事务所会计师和聘任的律师事务所律师不得兼任董事会秘书。

第四章 聘任及解聘

第九条 公司应当聘任董事会秘书，在原任董事会秘书离职后三个月内，公司应重新聘任董事会秘书。

第十条 董事会秘书应当取得全国股转系统董事会秘书资格证书，且具有必备的专业知识和经验。

第十一条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当按照法律、法规和有关监管机构的要求提交以下文件：

（一）董事会出具的聘任书、董事会秘书的个人简历、学历证明；

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

（三）公司法定代表人的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（四）其他资料。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向有关监管机构提交变更后的资料。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时，可以与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第五条所规定任一情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）泄露公司机密，造成严重后果或恶劣影响；

（四）在履行职务时出现重大错误或疏漏，或有违反法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司或投资者造成重大损失；

（五）监管部门规定的认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，董事会秘书被解聘或辞职时，公司董事会应当向有关监管机构报告，说明原因并公告。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在公司监事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。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第十六条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任一名证券事务代表，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，直至公司正式聘任新的董事会秘书。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。

第五章 董事会秘书的职责

第十七条 董事会秘书的主要职责：

（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，依法披露定期报告和临时报告；

（二）负责投资者关系管理工作，包括协调组织市场推介，协调来访接待，负责股东资料管理，保持与投资者、监管机构、中介机构及新闻媒体的联系，协调公司与股东及实际控制人、监管机构及其他机构等之间的信息沟通，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；组织筹备公司境内外推介宣传活动，对市场推介和重要来访等活动形成总结报告，并组织向有关监管机构报告有关事宜；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监事会会议及高级管理人相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（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，及时向主办券商报告并公告；

（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有关监管机构的所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、规范性文件及相关规定的培训，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、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向监管机构或股转公司报告；

（八）管理股东资料

（九）法律、行政法规、公司章程和董事会规定的其他职责。

信息披露事务负责人空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第十八条 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。

第六章 工作程序

第十九条 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书应在董事长作出决定后，尽快按照《公司章程》及其他有关规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

（三）需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者；

（四）董事会秘书应出席会议并负责会议记录，会议记录至少应保存 10 年。

第二十条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规，决定公司信息及重大事项是否应发布；

（二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（三）对于信息的发布，董事会秘书应以书面形式确认并签署姓名后发布。

第二十一条 有关监管机构对公司的问询函，董事会秘书应协调相关部门准备资料、答复问询，并对资料和答复进行审核。

第二十二条 董事会秘书的办事机构为公司董事会办公室，办事机构具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第七章 任免、奖惩与考核

第二十三条 董事会秘书每届任期为 3 年，可连选连任。董事会秘书由董事

长提名，经董事会聘任或解聘。

第二十四条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 个转让日内发布公告。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本办法任职资格的说明；

（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、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第二十五条 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》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己或亲属谋取利益。董事会秘书因工作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，否则，董事会秘书应承担相应的责任。

第二十六条 董事会秘书的工作由董事会考核。考核包括但不限于以下几个方面：

（一）是否依照法律、法规的要求及时、准确地完成了定期报告及其他临时信息的披露；

（二）是否按法定程序筹备、组织召开了董事会和股东会；

（三）是否完成监管机构、证券交易场所等证券管理机构布置的工作；

（四）对董事会工作的建议情况以及董事会安排的其他工作执行情况；

第二十七条 董事会根据考核情况，分别对董事会秘书提出以下奖励意见：

（一）公司通报表扬；

（二）物质奖励。

第二十八条 董事会秘书有本制度第九条规定情形之一的，公司董事会将根据情节给予董事会秘书以下处分：

（一）责令改正；

（二）内部通报批评；

（三）经济处罚；

（四）根据证券交易场所建议进行相应处罚。

第二十九条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内向中国

证监会或该会指定的机构申诉。

第三十条 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。

第三十一条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在 2 个交易日内发布公告。

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，向北京证券交易所提交个人陈述报告。

第八章 附则

第三十二条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第三十三条 本制度由公司董事会拟定并负责解释，自董事会审议通过之日起正式施行。原《嘉峪关大友嘉能精碳科技股份有限公司董事会秘书工作规则》(大友嘉能〔2022〕8 号)文件同时废止。

嘉峪关大友嘉能精碳科技股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 10 日