

证券代码：836129

证券简称：中源股份

主办券商：山西证券

福建中源新能源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

2025 年 9 月 15 日召开的第四届董事会第三次会议审议通过了《关于修订部分公司内部治理制度（无需提交股东会审议）的议案》。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一条 为规范福建中源新能源股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的运作，依据《中华人民共和国公司法》等国家法律、法规、规范性文件以及《福建中源新能源股份有限公司章程》的有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 董事会秘书的任职资格

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具有良好的个人品德和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （三）公司董事可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；
- （四）有《公司法》第178条规定情形之一的人士不得担任董事会秘书；
- （五）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（六）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（七）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任。

第五条 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。

第六条 董事会秘书应遵守公司章程，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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，并保证信息披露的及时性、准确性、完整性和合法性。

第七条 董事会秘书的职责

（一）负责公司和相关当事人与股转公司、证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证股转公司、证券交易所可以随时与其取得工作联系；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向股转公司或证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露的资料；

（四）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券交易所报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（八）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、证

券交易所其他规定和公司章程，以及上市协议对其设定的责任；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、证券交易所、股转公司其他规定和公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，并立即向证券交易所报告；

（十）证券交易所要求履行的其他职责。

董事会秘书的工作由董事会考核，每年进行一次。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）是否完成中国证监会、证券交易所、股转公司等机构布置的工作；

（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；

第八条 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。

第九条 公司董事会秘书违反职责要求或监管机构有关法律、法规要求时，经董事会提议，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） 根据证券交易所建议进行相应处罚。

第十条 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。

第十一条 董事会秘书空缺期间，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。

第十二条 董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第三条（三）至（七）项规定情形的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- （四）违反国家法律法规、公司章程的有关规定，给公司或股东造成重大损失；
- （五）公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形；
- （六）证券交易所或股转公司认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 董事会秘书辞任时，应提前一个月通知公司董事会并获得通过，同时需说明原因。

第十四条 董事会秘书执行公司职务时应接受公司监事会的监督。

第十五条 董事会秘书离任前，应当将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会和监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十六条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以另外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，由证券事务代表代行董事会秘书的职责，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。

第十七条 公司如在上市或新三板挂牌后，关于上市公司或新三板挂牌公司的相关规定开始执行。

第十八条 本细则自公司董事会通过之日起施行，修改时亦同。

第十九条 本细则解释权属公司董事会。

福建中源新能源股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 15 日