

浙江新中港热电股份有限公司
董事会秘书工作制度

二〇二五年十月

第一章 总 则

第一条 为进一步完善浙江新中港热电股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书工作制度，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）及其他有关法律、法规规定和《浙江新中港热电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）而制定本工作制度。

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，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （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）最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近三年内受到过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）上海证券交易所（以下简称“上交所”）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，其主要职责是：

- （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）负责投资者关系管理，协调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；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议、高级管理人员相关会议，负责相关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，立即向上交所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上交所所有问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规及上交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；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、上交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理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地向上交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规及上交所要求履行的其他职责。

第五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上交所报告。

第四章 董事会秘书的任免

第六条 董事会秘书经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第七条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向上交所报送下述资料：

(一) 董事会推荐书, 包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容;

(二) 被推荐人的个人简历、学历证明(复印件);

上交所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的, 公司召开董事会会议, 聘任董事会秘书。

第八条 公司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, 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事务所负有的责任。

第九条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后, 应当及时公告并向上交所提交下述资料:

(一) 董事会推荐书, 包括董事会秘书、证券事务代表符合本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、证券事务代表个人简历和学历证明复印件;

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

(四) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式, 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;

(五) 董事长的通讯方式, 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(如适用)。

上述通讯方式发生变更时, 公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第十条 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, 公司应当及时向上交所报告, 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, 向上交所提交个人陈述报告。

第十一条 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) 本工作制度第三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、部门规章、《上市规则》、上交所其他规定和《公司章程》, 给公司、投资者造成重大损失。

第十二条 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。

董事会秘书离任前,应当接受董事会的离任审查,移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十三条 公司应当在首次公开发行的股票上市后三个月内,或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间,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。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,并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附 则

第十四条 本制度由董事会负责制定、解释和修订。

第十五条 本制度未尽事宜或本制度与有关法律、法规或者相关规定相抵触时,按有关法律、法规或者相关规定执行。

第十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行,修改时亦同。