
潜能恒信能源技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进潜能恒信能源技术股份有限公司（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》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《创业板上市规则》）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称《规范运作指引》）等法律、法规及规范性文件，以及《潜能恒信能源技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，制定《潜能恒信能源技术股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

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 公司董事会秘书原则上应当由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。

拟聘任的董事会秘书除应符合相关法律法规及《公司章程》规定的高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第四条 董事会秘书任职者应具备以下条件：

- （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。

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）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）法律法规、深交所规定的其他情形。

第六条 董事会秘书候选人除应当符合本工作细则第五条规定外，同时不得存在下列任一情形：

- （一）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- （二）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （三）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

- （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；
- （三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理

人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（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，及时向深交所报告并公告；

（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深交所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》、《规范运作指引》、深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深交所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第八条 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，参加有关会议并查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十条 董事会秘书每届任期为3年，可连选连任，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，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条、第六条规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失

的；

（四）违反法律法规、《创业板上市规则》、《规范运作指引》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定1名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，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3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十四条 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公司信息披露事务所负有的责任。

第十五条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深交所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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箱地址等。

第十六条 有关董事会的工作事项：

（一）依照有关法律、法规、规章及其他规范性文件和《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

董事会会议记录应载明下列内容：

-
- 1、会议召开的日期、地点和召集人；
 - 2、出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
 - 3、会议议程；
 - 4、董事发言要点；
 - 5、独立董事的意见；
 - 6、每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成，反对或弃权的票数）。

除会议记录外，董事会秘书还可以安排证券法务部工作人员根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

（四）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十七条 有关股东会的工作事项：

（一）依照有关法律、法规、规章及其他规范性文件和《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）在年度股东会和临时股东会召开前通知公司股东；

（三）在会议召开前，准备有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）协助董事会依法召集并按通知日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，董事会秘书有义务协助公司董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（五）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（六）按有关法律、行政法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（七）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十八条 除上述事项外，董事会秘书还应当：

-
- （一）遵守法律、法规、部门规章及其他规范性文件和公司的规章制度；
 - （二）按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；
 - （三）认真完成有关主管部门交办的临时工作。

第五章 附则

第十九条 本细则经董事会审议通过之日起执行。

第二十条 本细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第二十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所业务规则和《公司章程》的规定执行；本细则与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所业务规则以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所业务规则以及《公司章程》的有关规定为准；本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所业务规则或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所业务规则和《公司章程》的规定执行，并修订本细则，报董事会审议。

第二十二条 本细则由董事会负责制定、修订及解释。

潜能恒信能源技术股份有限公司董事会

2025年10月23日