

	福能东方装备科技股份有限公司 Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd		文件编号	FOET-007
	董事会秘书工作细则		管理部门	董事会办公室
			页码/页数	1/8

第一章 总则

第一条 为保证福能东方装备科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，完善信息披露程序，明确公司董事会秘书的职责和工作要求，保障和完善董事会秘书履行职责的环境，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等法律法规和《福能东方装备科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当由公司董事(除独立董事外)、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需要由董事、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。

第四条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学本科以上学历，从事财经类、法律类、企业管理类事务等工作三年以上；

（二）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德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明

	福能东方装备科技股份有限公司 Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-007
		管理部门	董事会办公室
	董事会秘书工作细则	页码/页数	2/8

或具备任职能力的其他证明;

(四) 符合《公司法》及中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)规定的上市公司高管人员任职资格。

公司章程中规定的不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书。具有下列情形之一的人员亦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) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚;
- (三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (四) 公司现任审计委员会委员;
- (五) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形;
- (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。

第三章 职责权限

第五条 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, 对公司负有忠实和勤勉义务, 不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责, 履行以下职责:

(一) 负责公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和证券交易所之间的沟通和联络, 履行法定报告义务, 配合证券监管部门对公司的检查和调查, 协调落实各项监管要求。

(二) 负责公司信息披露事务, 协调公司信息披露工作, 组织制订、完善并执

	福能东方装备科技股份有限公司 Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-007
		管理部门	董事会办公室
	董事会秘书工作细则	页码/页数	3/8

行信息披露管理制度，及时主动全面掌握公司经营运作情况，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

（三）负责按照法定程序组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录并签字确认；协调制作并保管董事会、审计委员会和股东会会议文件、会议记录，以及股东名册、相关证券持有人名册等资料；保管董事会印章，严格按规范做好用印登记工作。

（四）负责组织协调对公司治理运作和涉及信息的重大经营管理事项决策程序进行合规性审查，促使董事会、独立董事、审计委员会和经营管理层完善运作制度，依法行使职权，维护广大投资者的合法权益。

（五）负责组织协调内幕信息管理工作，督促公司制定完善并执行内幕信息管理制度，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，加强内幕信息知情人登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易。在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告。

（六）负责组织协调公司董事、高级管理人员持有本公司股份及其变动管理工作，督促公司制定专项制度，管理公司董事、高级管理人员的身份及所持本公司股份的数据和信息，统一为董事、高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、高级管理人员买卖本公司股票的披露情况。

（七）组织协调公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，确保与投资者沟通渠道畅通。

（八）负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与信

	福能东方装备科技股份有限公司 Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-007
		管理部门	董事会办公室
	董事会秘书工作细则	页码/页数	4/8

息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈及媒体危机管理机制，协调公司及时回应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息。关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所所有问询。

（九）负责组织协调公司证券业务知识培训工作，督促公司董事、高级管理人员、实际控制人、持股 5%以上的股东及其法定代表人参加必要的培训。

（十）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、上市规则、证券交易所其他相关规定及《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地向证券交易所报告。

（十一）督促董事、高级管理人员、控股股东和实际控制人及时签署《董事（高级管理人员、控股股东、实际控制人）声明及承诺书》，并按证券交易所规定的途径和方式提交书面文件和电子文件。

（十二）《公司法》《证券法》以及中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 履职保障

第七条 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，配备具备法律、财经、管理类等专业知识的的人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等事务。

第八条 公司信息披露事务部门人员编制不少于 3 人（不含董事会秘书）。

第九条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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，由证券事务代表行使其权利并履行其

	福能东方装备科技股份有限公司 Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-007
		管理部门	董事会办公室
	董事会秘书工作细则	页码/页数	5/8

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。

证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十条 公司应编制和落实专门预算，为董事会秘书及证券事务管理人员开展工作、参加培训提供充足的经费保障。公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十一条 公司依法保障董事会秘书作为公司高管人员履行职责，具体如下：

（一）董事会秘书享有公司高管人员的各项职权，依法参加董事会、审计委员会、股东会和各级经营管理决策层会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见。

（二）董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，调阅涉及信息披露等事宜的相关文件、资料，查阅公司会计账簿，要求公司控股股东、董事、高级管理人员等有关人员对相关事项作出说明。

（三）董事会秘书有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。

（四）公司董事、高级管理人员和各部门、分支机构应当支持和配合董事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

第十二条 公司应建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制。董事会秘书应享有与其高管人员职级相对应的薪酬福利待遇，公司应保障董事会秘书待遇不低于公司副总经理的平均待遇，并将董事会秘书纳入实施中长期激励计划（如有）的

	福能东方装备科技股份有限公司 Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-007
		管理部门	董事会办公室
	董事会秘书工作细则	页码/页数	6/8

对象。

第十三条 董事会秘书为公司利用资本市场做优做强作出突出贡献及信息披露等工作得到证券监管部门、证券交易所充分肯定的，公司应给予必要的表彰和奖励。

第十四条 公司应建立完善董事会秘书工作和协调机制。

（一）公司应制定相应的制度，明确各部门、分支机构和子公司的重大信息报告义务、报告程序和相应责任；

（二）公司财务、投资、审计等相关内部机构、分公司、子公司以及对公司有重大影响的参股公司应指定专门人员配合董事会秘书做好信息披露和规范运作方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

（三）公司统一对外信息发布渠道，公司及其董事、高级管理人员未经董事会秘书审查认可，不得通过接受媒体、机构访谈以及在股东会、公司网站等公共场合发表可能对公司股票价格产生重大影响的未披露信息。

第五章 任职及离职管理

第十五条 董事会秘书由董事长或者董事会提名，董事会聘任或解聘。

第十六条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，并向交易所提交相关任职资料。

董事会秘书、证券事务代表通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十七条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

	福能东方装备科技股份有限公司 Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-007
		管理部门	董事会办公室
	董事会秘书工作细则	页码/页数	7/8

- (一) 泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；
- (二) 未能履行有关职责和义务或在执行职务时出现重大错误、疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- (三) 连续 3 个月以上不能履行职责的；
- (四) 在执行职务时违反法律、法规、《公司章程》及其他有关规定，造成严重后果或恶劣影响；
- (五) 证券监管部门或证券交易所认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；
- (六) 本细则第四条规定的不得担任董事会秘书的情形之一的。

第十八条 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职时，公司应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十九条 公司应当在首次公开发行的股票上市后 3 个月内或原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并报证券交易所备案，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，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第二十条 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

	福能东方装备科技股份有限公司 Funeng Oriental Equipment Technology Co., Ltd	文件编号	FOET-007
		管理部门	董事会办公室
	董事会秘书工作细则	页码/页数	8/8

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的信息除外。

董事会秘书离职前,应当接受董事会、审计委员会的离任审查,在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理及其他待办事项。

第六章 附则

第二十一条 本工作细则未尽事宜按法律、法规、上市规则及《公司章程》有关规定执行。

第二十二条 本工作细则自董事会审议通过之日起实施。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释和修改。