

深圳市捷佳伟创新能源装备股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年 10 月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司的法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》《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、法规及规范性文件以及《深圳市捷佳伟创新能源装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作制度（下称“本制度”）。

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，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，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会负责。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书应当由具有大学专科以上学历，从事经济、管理事务等工作三年以上的自然人担任。

第四条 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德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、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，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第六条 属于下列情形之一的人士不得担任和兼任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定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、高级管理人员等，期限尚未届满；

(四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 深圳证券交易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公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第七条 公司在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深圳证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料并公告。

第八条 董事会秘书在其任命后一个月内，签署《高级管理人员声明及承诺书》，并向深圳证券交易所和公司董事会报备。

董事会秘书在签署《高级管理人员声明及承诺书》时，应当由律师见证，由律师解释该文件的内容，在充分理解后签字盖章，并保证《高级管理人员声明及承诺书》中声明事项的真实、准确、完整，不存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

声明与承诺事项发生重大变化（持股情况除外）的，董事会秘书应当在五个交易日内更新，并向深圳证券交易所和公司董事会报备。

第三章 职责和义务

第九条 董事会秘书是公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第十条 董事会秘书对公司和董事会负责，应认真履行下列职责：

（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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《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》、深圳证券交易所的其他相关规定及《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深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十一条 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚信原则，并履行下列义务（包括但不限于）：

（一）真诚地以公司最大利益行事；

（二）亲自行使职责，不得受他人操纵。

第十二条 董事长应当保证全体董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责

创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

第十三条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第四章 任免程序

第十四条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十五条 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，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。董事会秘书在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，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十六条 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) 出现本制度第六条所规定的情形之一；
- (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，给公司或者股东造成重大损失的；
- (四) 违反《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、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十七条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当及时向深圳证券交易所报告、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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十八条 董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束之日起3年内，对公司和全体股东承担的忠实义务仍然有效。董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并

应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第十九条 公司应当在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，董事会应当指定一名董事或者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。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第二十条 公司董事会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相关职责。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。

第二十一条 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证，公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第二十二条 本制度未尽事宜或者本制度有关规定与国家法律、行政法规、规范性法律文件和《公司章程》等有关规定相抵触的，按照相关法律、行政法规、规范性法律文件和《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本制度由董事会负责解释。

第二十四条 本制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

深圳市捷佳伟创新能源装备股份有限公司

二〇二五年十月