

深圳市拓日新能源科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进深圳市拓日新能源科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）和《深圳市拓日新能源科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人；董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

公司设立董事会秘书办公室，作为由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德；
- （二）具有大学本科（含本科）以上毕业文凭；
- （三）从事金融、工商管理、股权事务等工作三年以上；
- （四）熟悉公司经营情况和行业知识，掌握履行其职责所应具备的专业知识；
- （五）具有较强的公关能力和处事能力；
- （六）经深圳证券交易所组织的专业培训并考核合格；
- （七）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）具有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （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）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深圳证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（六）法律、法规、规范性文件、《公司章程》及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书原则上由专职人员担任，亦可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任董事会秘书的董事应以董事会秘书的身份作出。

第三章 职权范围

第六条 董事会秘书根据法律、法规、《上市规则》、《公司章程》及本制度的有关规定，履行下列职权：

（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，并保证公司有关信息及时、真实、完整、规范地进行披露；

（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、保荐人、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会议，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工作并签字，并负责保管会议文件和记录；

（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办理公告；

（五）关注媒体有关公司的传闻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所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及相关规定的培训，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法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、深圳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、董事、高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（八）依法准备和及时递交中国证监会及其派出机构、政府有关部门及深圳证券交易所要求董事会、股东会出具的报告和文件；

（九）为董事会决策提供意见或建议，协助董事会在行使职权时切实遵守国家法律、法规、深圳证券交易所有关规章制度及《公司章程》，在董事会作出违反有关规定的决议时，应及时提出异议，并有权如实向中国证监会及其派出机构、深圳证券交易所反映情况。

（十）负责管理和保存公司股东名册资料，保管董事会印章，确保符合资格的投资人及时得到公司披露的资料；

（十一）负责公司咨询业务，协调处理公司与股东之间的相关事务和股东日常接待及信访工作；

（十二）负责筹备公司境内外推介宣传活动；

（十三）《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。

第四章 任免程序

第七条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

董事会聘任董事会秘书，应向股东会报告，并通过公共传播媒介向社会公众披露，同时报中国证监会及其派出机构、深圳证券交易所备案。

第八条 董事会聘任董事会秘书后，应当及时披露公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会出具的董事会秘书聘任书或者或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作能力、表现及个人品德等；

（二）董事会秘书的履历、学历证明、相关工作经历；

（三）董事会秘书取得的由证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书；

（四）董事会秘书的通讯方式，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）公司董事会聘任的董事会秘书合格替任人名单及通讯方式。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第九条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现第四条规定的情形之一的；
- （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疏漏，给公司或者投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定或《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失的。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

第十一条 公司董事会终止聘任前任董事会秘书的同时，须按本细则第八条所要求提供的资料和必须履行的手续，重新聘任董事会秘书。

第十二条 被解聘的董事会秘书离任前，应接受公司董事会、内审部门的离任审查，并将有关档案材料，尚未了结的事务、遗留问题在公司内审部门的监督下，完整地移交给新任董事会秘书，并有向中国证监会及其派出机构、深圳证券交易所反映申诉个人意见的权利。

第十三条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，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。

第十五条 董事会秘书空缺期间超过三个月之后，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。

第十六条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十七条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者第十一条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第五章 法律责任

第十八条 如董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受严重损失时，除依照《公司法》一百二十五条第二款的规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应责任；除非董事会秘书能够提供证据证明自己已经履行了本细则第六条第（六）项的职责。

第十九条 董事会秘书出现本细则第九条规定情形之一时，深圳证券交易所可采取以下处罚措施：

- （一）向公司董事会通报并建议免除其任职资格；
- （二）情节严重者，不得从事深圳证券交易所其他上市公司董事会秘书的工作，并通过公共传播媒介向社会公众披露；
- （三）向公司董事会或中国证监会及其派出机构提出处罚意见。

第二十条 董事会秘书对所受处罚不服，可在接到处罚决定通知之日起十五日内向中国证监会及其派出机构或指定机构提出申诉。

第六章 附 则

第二十一条 本细则如有未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十三条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

深圳市拓日新能源科技股份有限公司

董 事 会

二〇二五年十月二十八日