

内蒙古蒙电华能热电股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为了进一步提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职和考核工作，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》、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称《上市规则》)和《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》(以下简称《1 号监管指引》)等法律法规、规范性文件及《内蒙古蒙电华能热电股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的有关规定，结合公司实际情况制订本工作制度。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责，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。

第三条 公司董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人，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，以及办理信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理等相关职责范围内的事务。

第二章 选任

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者

解聘。公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（一）具有良好的职业道德和个人品质，具有较强的沟通协调能力；

（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；

（四）符合上海证券交易所规定的相关任职条件。

第六条 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，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公司董事会秘书：

（一）《公司法》等法律法规及《公司章程》规定不得担任公司董事或者高级管理人员的任何一种情形；

（二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；

（三）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

(二) 候选人的个人简历和学历证明复印件;

(三) 相关董事会决议;

(四) 董事会秘书通讯方式: 包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

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

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由, 不得无故将其解聘。

第九条 公司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) 本制度第六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、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等, 给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘时, 公司及时向上海证券交易所报告, 说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘, 向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 公司董事会秘书被解聘或辞任的, 应当接受公司董事会离任审查, 并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞任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。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间，公司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。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或者董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 履职

第十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注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海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、

上海证券交易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、上海证券交易所相关规定和公司章程，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向上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》、上市规则及股票上市协议对其设定的责任，协助董事会依法行使职权；如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，作出或可能作出相关决策时，应当予以提醒，并立即向上海证券交易所报告。

第十四条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十六条 公司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。

第十七条 公司召开党委会、总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十八条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第十九条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十条 公司董事会应当聘请证券事务代表，适当协助公司董事会秘书履行职责。

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其职责所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第六条执行。

第四章 罚则

第二十一条 董事会秘书如有违反《上市规则》、本制度等相关规定，情节严重的，由上海证券交易所根据相关规定给予相应的惩戒。董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现下列情形之一时，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

（一）公司信息披露出现多次或严重的不规范情况；

（二）公司治理运作出现重大缺陷或不规范情形；

（三）公司投资者关系管理等工作不到位，影响投资者关系管理工作正常开展的；

（四）对公司董事、高级管理人员持股及买卖股票行为、内幕信息管理及知情人登记管理不到位，导致董事、高级管理人员及主要股东违规买卖公司股票、内幕信息泄露和内幕交易问题多次发生等情形的；

（五）未有效配合证券监管部门及证券交易所等开展工作；

（六）发生违规失信行为，如公司因信息披露违规或治理运作违规被证券监管部门通报批评、采取行政监管措施或立案稽查，或被证券交易所通报批评或公开谴责；董事会秘书利用职务便利侵害公司利益，为自己或他人谋取私利，或泄露公司商业秘密或内幕信息，或从事内幕交易，或违规买卖公司股票等。

第六章 附则

第二十二条 本工作制度由公司董事会制订并解释。

第二十三条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规及《公司章程》执行。本工作制度如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起实施。