

广州鹏辉能源科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为提高广州鹏辉能源科技股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，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》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等有关法规、法规、规范性文件以及《广州鹏辉能源科技股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）的有关规定，并参照《深圳证券交易所创业板股票上市规则》，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 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。

第四条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，参加涉及公司重大决议的有关会议，并有权查阅相关文件，要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二章 选任与解聘

第五条 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）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书；
- （五）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力；
- （六）公司认为董事会秘书应当具备的其他条件。

第六条 董事会秘书可由公司董事或高级管理人员兼任，但下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）最近三年曾受到中国证券监督管理委员会（下称“中国证监会”）行政处罚的；（三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（四）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的；

（

（五）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；

（六）无法确保在任期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书应履行的各项职责的；

（七）法律、法规、规范性文件、《公司章程》及被证券交易所公开认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

第八条 公司在聘任董事会秘书的同时，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职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司相关事务所负有的责任。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。

第九条 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。董事会秘书辞职的具体程序和办法由董事会秘书与公司之间的劳动合同规定。

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，向深交所提交个人陈述报告。

第十条 公司董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作制度第六条所规定情形之一的；

（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疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会及证券交易所、《公司章程》或本制度的规定，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求其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公开披露为止，但涉及公司违法违规行为

的信息除外。

公司董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

董事会秘书被解聘或辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十二条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或者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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

第三章 职责和义务

第十三条 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、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，对于审计委员会或者股东自行召集的股东会，董事会和董事会秘书将予配合；

（四）负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员以及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取措施；

（五）强化公司董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书有责任为公司重大事项决策提供咨询和建议，同时应确保公司股东会、董事会在重大事项时严格按规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决议事项的咨询、分析、提出相应的意见和建议；接受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》及证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在公司上市后的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、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、证券交易所其他相关规定及《公司章程》；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；

（八）《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。

第十四条 董事会秘书在履行职责过程中不得受到不正当妨碍或严重阻挠。

第四章 附则

第十五条 本制度自董事会审议通过之日起施行。

第十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本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，同时公司应对本制度立即进行修订，并报经董事会审议通过。

第十七条 本制度解释权归属公司董事会。

广州鹏辉能源科技股份有限公司

二〇二五年十月二十八日