

晶科电力科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范晶科电力科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的工作行为，保障董事会秘书依法履行职权，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》等有关法律、法规、规范性文件及《晶科电力科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

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，对公司和董事会负责。

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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 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不得兼任公司董事会秘书。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《上海证券交易所股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

（二）最近 3 年受到过中国证券监督管理委员会的行政处罚；

（三）最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（四）上海证券交易所认定不适合担任上市公司董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责与权限

第五条 董事会下设董事会办公室，董事会办公室协助董事会秘书处理董事会日常事务。

第六条 董事会秘书的主要职责是：

（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。

第七条 董事会秘书应当协助董事会加强公司治理机制建设，建立健全公司内部控制制度；协助董事会制定公司资本市场发展战略，筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及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。

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。

董事长应当保障董事会秘书的知情权，为其履职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。

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。

第九条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时通知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十条 董事会秘书在任职期间应按要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十一条 公司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，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公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则关于董事会秘书任职资格的规定执行。

第十二条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，享受相关待遇，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。

第十三条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任。董事会秘书兼任董事的，应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司董事相应的法律责任。

第十四条 董事会秘书履行证券交易所、证券监管部门要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免

第十五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十六条 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。

第十七条 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 1 个月内将其解聘：

- （一）本细则第四条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- （二）连续 3 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。

第十八条 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行为的信息除外。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成有关档案文件和工作移交手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十九条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 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。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺期间超过 3 个月的,董事长应当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。

第五章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本细则如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修订后的《公司章程》相抵触时，按相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则所称“以上”包括本数，“超过”不含本数。

第二十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十三条 本细则的解释权属于董事会。

晶科电力科技股份有限公司

2025 年 10 月修订