

河北建投能源投资股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 10 月 30 日第十届董事会第八次会议制定)

第一章 总 则

第一条 为了促进河北建投能源投资股份有限公司(简称“公司”)的规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的管理与监督,依据《中华人民共和国公司法》(简称“《公司法》”)《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》(简称“《上市规则》”)等相关法律、法规、规范性文件和《河北建投能源投资股份有限公司章程》(简称“公司章程”)的规定,制定本细则。

第二章 董事会秘书的任职资格

第二条 董事会秘书应当具备以下条件:

- (一) 具有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;
- (二) 取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书;
- (三) 能够严格遵守有关法律法规,能够忠诚地履行职责。

第三条 有下列情形之一的男士不得担任公司董事会秘书:

- (一) 根据《公司法》等法律法规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) 被证券交易场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。

第二章 董事会秘书的任免

第四条 董事会设董事会秘书一名，是公司与证券监管机构及证券交易所之间的指定联络人。公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第五条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第六条 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，由证券事务代表行使其权利并履行职责，在此期间并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照本细则第二条、第三条执行。证券事务代表的任免参照本细则第七条执行。

第七条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。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。

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，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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第八条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合任职条件、职务、工作表现及个人品德等；
- (二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明(复印件)；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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；

（四）其他深圳证券交易所要求提交的材料。

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 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。董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以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。

第十条 董事会秘书具有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本细则第三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，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、规范性文件或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十一条 公司董事会秘书被解聘或辞职后，其对公司负有的保密义务在有关信息成为公开信息之前仍然有效，并应严格履行与公司约定的禁止同业竞争等义务。

第四章 董事会秘书的权责

第十二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，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委托他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行。

第十三条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责处理公司信息披露事务，组织制定信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，督促公司和相关信息披露义务人依法履行信息披露义务，并按规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、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；

（四）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员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，及时采取补救措施并向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所的问询；

（六）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（七）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、规范性文件要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（八）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、规范性文件和公司章程，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深圳证券交易所报告；

（九）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务；

（十）法律法规和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 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人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十五条 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。

第十六条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第五章 附 则

第十七条 本细则未尽事宜，按照国家的有关法律、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，执行国家法律、法规和公司章程的规定。

第十八条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。