

证券代码：874526

证券简称：能源科技

主办券商：中信建投

## 京东方能源科技股份有限公司董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

本制度经公司 2025 年 10 月 31 日第一届董事会第十次会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 京东方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** 为京东方能源科技股份有限公司（以下称“公司”）的规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，现依据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下称“《上市规则》”）等法律、行政法规、部门规章及规范性文件及《京东方能源科技股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”），并结合公司的实际情况，制定本工作细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名。董事会秘书应当遵守法律、行政法规及《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

**第三条** 本工作细则规定了董事会秘书的地位、工作职责、任职资格、职权范围、法律责任等。

**第四条** 本工作细则适用于董事会秘书岗位，是董事会规范、审查、考核、

评价董事会秘书工作的依据之一。

## 第二章 董事会秘书的地位、任职资格

**第五条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，承担有关法律、行政法规及《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。董事会秘书对公司和董事会负责。

**第六条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）其他根据法律法规、中国证监会或证券交易所的规定认定不得担任董事会秘书的情形。

**第七条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第八条** 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职后的两个交易日内发布公告，并向北京证券交易所（以下称“北交所”）报备。

**第九条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

如董事会秘书被解聘或辞职，公司应在原任董事会秘书离任后三个月内正式聘任董事会秘书。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，并及时公告，同时北交所报备。在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。

**第十条** 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职并应提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书提交辞职报告时其未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后生效。在辞职报告尚未生效之前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定履行职责。

**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，由证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十二条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责处理公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定并执行信息披露管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和北交所报告并公告；

（二）负责公司股东会、董事会和董事会下设委员会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（三）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；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及北交所监管问询；

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所相关业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。

在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者北交所报告；

（六）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（七）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

**第十三条** 董事会秘书为公司信息披露事务负责人，负责信息披露事务等工作。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，查阅涉及信息披露的所有文件，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、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在其职责范围内的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或北交所报告。

### 第四章 董事会秘书的法律责任

**第十四条** 董事会秘书对公司负有勤勉和忠实的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当切实遵守《公司章程》及其他有关的法律、行政法规和规范性文件的基本要求，忠实履行职责，维护公司利益。

**第十五条** 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第十六条** 董事会秘书于任职期间出现下列情形之一时，公司应自相关事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

（一）出现本细则第六条规定不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、北交所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会对其的离任审查，并应将有关的档案、文件、资料以及正在办理及其他待办事项等加以必要的整理，在审计委员会的监督下进行移交。

董事会秘书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。

**第十七条** 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任期期间及离任后，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不属于前述应当履行保密的范围。

## 第五章 附则

**第十八条** 本细则未尽事宜，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。本细则与有关法律、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。

**第十九条** 本细则由公司董事会负责制定、修改和解释。

**第二十条** 本细则经公司董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效并正式施行。

京东方能源科技股份有限公司

京东方能源科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 3 日