

证券代码：873065

证券简称：秦元热力

主办券商：开源证券

## 陕西秦元热力股份有限公司 董事会秘书工作细则

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 12 月 9 日召开的第三届董事会第四次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 陕西秦元热力股份有限公司 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职和培训工作，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》（以下简称“《证券法》”）、公司章程及相关制度规定，制定本细则。

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

**第三条** 公司设立由董事会秘书分管的工作部门，负责管理公司股东会、董事会相关事宜及信息披露事务等工作。

## 第二章 任职资格

**第四条** 担任本公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （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。

**第五条** 公司章程规定不得担任公司高级管理人员的，不得担任公司董事会秘书。

## 第三章 职责

**第六条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司章程及相关制度的规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

**第七条** 公司董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （一）组织开展公司治理研究，协助董事长拟订有关重大方案、制订或者修订董事会运行的规章制度；
- （二）组织落实公司治理有关制度，管理相关事务；
- （三）履行股东会工作有关职责，组织做好股东会运作制度建设、会议筹备、议案准备、资料管理、决议执行跟踪、与股东沟通

等工作；

（四）负责协调公司重大经营管理事项由不同治理主体审议、决策的相关工作；组织筹备董事会会议，准备议案和相关材料并对其完整性进行把关；据实制作会议记录并签名，草拟会议决议，保管会议决议、记录和其他材料；

（五）组织准备和递交需由董事会出具的文件；

（六）负责与董事联络，组织向董事提供信息和材料，安排董事调研；与公司有关职能部门和所属企业沟通协调董事会运行、董事履职支撑服务等事项；

（七）跟踪了解董事会决议和董事会授权决策事项的执行情况，及时报告董事长，重要进展、重大情况还应当向董事会报告；

（八）配合做好董事会和董事评价等工作；

（九）法律、行政法规规定或者董事会赋予的其他职责。

**第八条** 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

**第九条** 董事会秘书负责公司的股东关系管理事务，完善公司

股东的沟通、接待和服务工作机制。

**第十条** 董事会秘书负责公司以下事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

**第十一条** 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件培训。

**第十二条** 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。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，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

**第十三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第十六条** 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应当配合。

**第十七条** 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

**第十八条** 董事会秘书应积极配合，为董事、审计委员会成员履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

#### **第四章 任免程序**

**第十九条** 董事会秘书经董事会聘任或者解聘。董事会秘书任期3年，连聘可以连任。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 公司可以聘请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，证券事务代表可以代为履行职责。证券事务代表的任职条件参照本制度第四条执行。

**第二十二条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时将董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等通知全体股东及董事。上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时提交变更后的资料。

**第二十三条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当说明原因。

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，提交个人陈述报告。

**第二十四条** 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一个月内将其解聘：

（一）出现本制度第五条情形之一；

（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、股东造成重大损失；

（四）违反法律法规、公司章程及相关制度，给公司、股东造成重大损失。

**第二十五条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成上述义务，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。在上述情况下，董事会秘书的辞职报告在其完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

**第二十六条** 董事会秘书空缺期间，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报告，同时尽快确定董事会秘书的人选。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时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在 3 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 考核与奖惩

**第二十七条** 董事会秘书违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司章程及相关制度的，应依法承担相应的责任。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 本制度未尽事宜，或与法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程的规定不一致时，应按相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程执行。

**第二十九条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第三十条** 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

陕西秦元热力股份有限公司

董事会

2025年12月9日