

# 晶科能源股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范晶科能源股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》《上海证券交易所科创板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》（以下简称“《规范运作》”）等有关法律、法规、规章、规范性文件及《晶科能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》及本工作细则的有关规定。

**第三条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书是公司与上海证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。

### 第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

**第四条** 董事会设董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘。

**第五条** 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

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

(一) 有《公司法》相关条款规定的不得担任董事、监事、高级管理人员情形之一的；

(二) 最近三年曾受中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；

(四) 最近三年曾受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

(五) 交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向交易所提交下列资料：

(一) 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《规范运作》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(四) 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箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

**第八条** 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者辞职时，公司应当及时向交易所报告，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，向交易所提交个人陈述报告。

公司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报告和公告义务的，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。

公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

**第九条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本工作细则第六条所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，后果严重的；
- (四) 违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

**第十条** 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，公司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披露。董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，公司法定代表人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。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第十一条** 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布；

- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度;
- (三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五) 负责公司内幕信息知情人登记报备工作；
- (六) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

**第十二条** 董事会秘书应推动公司加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- (二) 协助董事会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及承担社会责任；
- (五) 负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；
- (六) 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、规章、规范性文件或《公司章程》，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向交易所报告。

**第十三条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，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;

(四) 其他公司股权管理事项。

**第十四条** 董事会秘书负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

**第十五条** 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务。

**第十六条** 董事会秘书应履行《公司法》《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

**第十七条** 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责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。董事长接到有关公司重大事项的报告的，应当要求董事会秘书及时履行信息披露义务。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，可以直接向交易所报告。

**第二十条** 公司应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。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其职责所负有的责任。

**第二十一条** 证券事务代表的任职条件参照本工作细则第六条执行。公司聘任证券事务代表后，应当及时公告并向交易所提交相关材料，材料内容参照本工作细则第七条执行。

## 第四章 培训

**第二十二条** 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加交易所认可的资格培训，符合规定的培训时间要求，并取得相关培训证明。

## 第五章 附则

**第二十三条** 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十四条** 本工作细则未尽事宜或本工作细则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第二十五条** 本工作细则由公司董事会审议通过后生效并实施，本工作细则由董事会负责解释和修订。

晶科能源股份有限公司董事会

2025年12月12日