

证券代码：874949

证券简称：玖行能源

主办券商：国投证券

## 上海玖行能源科技股份有限公司董事会秘书工作规则

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

2026年3月18日，公司第一届董事会第十二次会议审议通过了《关于修订及制定公司部分治理制度的议案》的子议案《关于制定<董事会秘书工作规则>的议案》，议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。本议案无需提交2026年第三次临时股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 上海玖行能源科技股份有限公司

### 董事会秘书工作规则

#### 第一章 总则

**第一条** 为促进上海玖行能源科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的管理与监督，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》等法律、法规、规章、规范性文件及《上海玖行能源科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，结合公司实际情况，特制订本规则。

**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，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守法律法规及《公司章程》的相关规定，承担公司高级管

理人员的相关责任和义务，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** 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，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公司高级管理人员的情形之一的；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所认定不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满的；

（四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

拟聘任董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会行政处罚；

（二）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

**第四条** 董事会秘书候选人应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证书（如适用）。

公司董事会、审计委员会应当对候选人的任职资格进行核查，发现不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名。

## 第三章 董事会秘书的职责

**第五条** 董事会秘书的主要职责包括：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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，办理公司内幕信息知情人备案工作；

（二）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、实际控制人、各中介机构、媒体及其他相关机构之间的沟通和联络；

（三）按照法定程序组织筹备公司董事会会议和股东会，参加股东会、董

事会会议、审计委员会会议及高级管理人员相关会议，准备和提交有关会议文件和资料，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国股转公司汇报；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券监管机构问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及相关规定的培训，协助董事、其他高级管理人员了解其各自在信息披露中的权利义务；

（七）促使董事、高级管理人员依法行使职权、切实履行所作承诺，知悉公司董事、高级管理人员违反法律法规或《公司章程》的相关规定时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员并如实向证券交易所汇报；

（八）负责公司股票管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有公司股票的资料，并负责股票相关披露工作；

（九）其他法定或董事会赋予的职责。

**第六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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，参加有关会议并查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

#### 第四章 董事会秘书的任免

**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** 董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。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。

**第九条** 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）属于本规则第三条规定的不得担任董事会秘书的情形；

（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，给公司或者股东造成重大损失；

（四）违反法律法规、《公司章程》等的相关规定，给公司或者股东造成重大损失。

**第十条** 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

**第十一条** 董事会秘书被解聘或者辞职后，未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

**第十二条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

**第十三条** 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，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

## 第五章 证券事务代表

**第十四条** 公司可以聘任一名证券事务代表。

**第十五条** 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其职责，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。

## 第六章 附则

**第十六条** 本规则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

**第十七条** 本规则相关条款与新颁布的相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件，以及全国股转公司相关规则不一致时，以新颁布的相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及全国股转公司相关规则的相关条款为准。

**第十八条** 本规则由公司董事会负责解释和修订。

**第十九条** 本规则自董事会审议通过之日起生效并开始实施。

上海玖行能源科技股份有限公司

董事会

2026年3月18日