

证券代码：875018

证券简称：风华股份

主办券商：中信证券

广东风华新能源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

本细则经公司第二届董事会第十一次会议审议通过。

二、分章节列示制度的主要内容

广东风华新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 为明确广东风华新能源股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，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》”）等法律、法规、规章和其他规范性文件、《广东风华新能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。董事会秘书是公司与中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”）、主办券商的指定联络人。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司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

第二章 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，并符合中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和全国股转公司规定的条件。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或公司董事会同意的其他人员担任。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

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、《公司章程》及本细则的有关规定，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 董事会秘书履行以下职责：

（一）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务；

（二）协调公司、股东、董事、高级管理人员之间的关系，接待相关人员来访，对相关人员的咨询进行答复，向相关人员提供公司的资料；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议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确认；

（四）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主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，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；

（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份的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（七）协助董事、高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章和公司章程对其设定的责任，督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件等，切实履行其所作出的承诺；

（八）促使董事会依法行使职权，在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章或公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的审计委员会成员就此发表意见，如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关审计委员会成员的意见记载于会议记录，并立即向各股东报告；

（九）法律、行政法规及公司章程要求的其他职责；

第八条 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

第九条 董事会秘书应当督促董事和高级管理人员及时签署《董事（高级管理人员）声明及承诺书》，并按股转系统相关规定的途径和方式提交《董事（高级管理人员）声明及承诺书》的书面文件和电子文件。

第十条 董事会秘书应积极配合，为董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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，应向董事长、董事会报告。

第四章 任免程序

第十二条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。任期三年，可连选连任。

第十三条 公司聘任董事会秘书之前应当向董事会提交以下资料：

（一）提名人的推荐书，包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）。

第十四条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，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。

第十五条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后，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应向董事会备案。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，应当及时向董事会提交变更后的资料并酌情披露。

第十六条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

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，向董事长、董事会提交个人陈述报告。

第十七条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、股转系统其他规定或《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十八条 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、正在办理或待办事项。

第十九条 公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月內聘任董事会秘书。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。

第五章 考核与奖惩

第二十条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第二十一条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、股转系统相关规定或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第六章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》执行。本细则如与法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十四条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施，其中仅适用于挂牌公司的规定，在公司股转系统挂牌后实施。

广东风华新能源股份有限公司

董事会

2026年4月29日