

# 三一重能股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步提高三一重能股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理水平，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海证券交易所科创板股票上市规则》《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》等法律、法规、规范性文件和《三一重能股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作制度。

**第二条** 《公司法》等相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》等对公司董事、高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 公司聘任董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、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，并获取相应报酬。

董事会秘书对公司及董事会负责。董事会秘书是公司上海证券交易所之间的指定联络人。

**第四条** 董事会秘书应当具备下列资格：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责，无违法犯罪记录；

（二）具有大学专科以上学历，具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；

（三）具备履行职责所必须的工作经验；

（四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书或董事会秘书任职培训证明或具备任职能力的其他证明。

**第五条** 董事会秘书原则上由专职人员担任。如果公司董事兼任，必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。公司监事、公司聘请的会计师事

务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

**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，具有良好的职业道德和个人品德。具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》第一百四十六条规定情形之一的；

（二）最近三年曾受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）曾被上海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）最近三年受到上海证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（五）公司现任监事；

（六）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书职责

**第七条** 董事会秘书对公司和董事会负责，主要履行如下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）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；

（三）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；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）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；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、监事、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等；

（八）协助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；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事、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；

（十）提示董事、监事、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，并立即向上海证券交易所报告；

（十一）《公司法》《中华人民共和国证券法》以及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

#### 第四章 聘任、解聘与履职

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第九条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

**第十条** 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或董事会秘书授权时，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等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照董事会秘书执行。

**第十一条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

**第十二条** 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本制度第六条所规定的情形之一；
- (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，后果严重的（包括但不限于给公司或投资者造成重大损失）；
- (四) 违反国家法律、法规或规范性文件，后果严重的（包括但不限于给公司或投资者造成重大损失）。

公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

**第十三条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

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。

**第十四条** 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开为止。

**第十五条** 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的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

**第十七条** 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。董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

**第十八条** 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。

## **第五章 证券投资部**

**第十九条** 董事会下设证券投资部，处理董事会日常事务。董事会秘书为证券投资部负责人，保管董事会印章。

**第二十条** 证券投资部协助董事会秘书履行职责。

## **第六章 附则**

**第二十一条** 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

**第二十二条** 本工作制度解释权属于公司董事会。

**第二十三条** 本工作制度经董事会审议通过后生效，修订时亦同。