

隆基绿能科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范隆基绿能科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《公司章程》及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实勤勉地履行职责。法律、行政法规、部门规章、《上市规则》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上海证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。公司设董事会办公室，作为董事会秘书履行职责的日常工作机构。

第二章 任职资格

第三条 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）取得交易所认可的董事会秘书资格证书。

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》和《公司章程》规定的不得担任公司董事、高级管理人员情形之一的；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

(三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评;

(四) 交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

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 公司董事会秘书履行以下职责:

(一) 负责公司信息披露事务,协调公司信息披露工作,组织制定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;

(二) 负责投资者关系管理,协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通;

(三) 筹备组织董事会会议和股东会会议,参加股东会会议、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;

(四) 负责公司信息披露的保密工作,在未公开重大信息泄露时,立即向交易所报告并披露;

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况,督促公司等相关主体及时回复交易所问询;

(六) 组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、交易所相关规定进行培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责;

(七) 督促董事和高级管理人员遵守法律法规、交易所相关规定和公司章程,切实履行其所作出的承诺;在知悉公司、董事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时,应当予以提醒并立即如实向交易所报告;

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和交易所要求履行的其他职责。

第八条 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。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，可以直接向交易所报告。

第四章 任免程序

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 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。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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。

证券事务代表的任职条件参考本工作细则第四条执行。

第十二条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告并向交易所提交以下资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书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）董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书的通讯方式，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。

上述有关通讯方式发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向交易所报告，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。

第十四条 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，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、其他规范性文件和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第十五条 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，并报交易所备案，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，由公司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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十六条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第五章 考核与奖惩

第十七条 董事会决定董事会秘书的报酬事项，董事会秘书的工作由董事会

及其薪酬与考核委员会进行考核。

第十八条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上市规则》或《公司章程》，应依法承担相应的责任。给公司造成严重影响或损失的，公司有权视情节轻重依据相关管理制度追究其责任。

第六章 附 则

第十九条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十一条 本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定执行。