

北京煜邦电力技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为保证北京煜邦电力技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，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》”）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》和《北京煜邦电力技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，法律、法规、上海证券交易所其他相关规定及《公司章程》对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司设董事会秘书一名，负责公司的信息披露事务并作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书应当具备相应任职条件和资格，忠实、勤勉履行职责，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 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，并具备履行职责所必需的工作经验。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- (二) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批

评；

- (四) 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；
- (五) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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。

第三章 董事会秘书的主要职责

第五条 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

- (一) 办理公司信息披露管理事务，协调公司信息披露工作；
- (二) 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；
- (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，及时回复证券交易所的问询；
- (四) 组织筹备董事会议和股东会，列席股东会、董事会会议及其专门委员会会议，列席高级管理人员相关会议；
- (五) 负责公司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；
- (六) 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，及时向上海证券交易所报告并公告；
- (七) 负责公司股权管理事务，包括保管公司股东持股资料，办理限售股相关事项；
- (八) 组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律

法规和其他规范性文件的培训。

(九) 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、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并向上海证券交易所报告。

(十) 应履行《公司法》《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。

第六条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，配合董事会秘书的履职行为，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

公司召开总经理办公会议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。

第四章 董事会秘书的聘用与解聘

第七条 董事会秘书由公司董事会根据《公司章程》决定聘任或者解聘。聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。董事会秘书在受聘前，应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书、培训证明或具备任职能力的其他证明。

第八条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前 5 个交易日向上海证券交易所备案，并报送以下材料：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人(候选人)符合本办法规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

(二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上海证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事

会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。对于上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第九条 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任时，公司应当及时向上海证券交易所报告，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任有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司可自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 本制度第四条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，给公司或者股东造成重大损失或后果严重的；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度，给公司或者股东造成重大损失。

第十一条 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，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书被解聘或者辞职后，在未完成离任审查、文件和工作移交手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十二条 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 证券部

第十三条 公司设证券部，由证券事务代表等人员组成。公司应设证券事务代表，协助董事会秘书履行职责及处理董事会日常事务。

第十四条 董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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公司信息披露所负有的责任。

第六章 附 则

第十五条 本制度所称“以上”“以内”“以下”，都含本数；“过”“不满”、“以外”“低于”“多于”不含本数。

第十六条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本制度如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报公司董事会审议通过。

第十七条 本制度由公司董事会负责制定、修订和解释。

第十八条 本制度经公司董事会审议通过后生效。

北京煜邦电力技术股份有限公司

2025年11月17日