

深圳市兆新能源股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年 11 月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳市兆新能源股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构, 依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《深圳市兆新能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定, 并结合公司的实际情况, 特制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书, 董事会秘书是公司高级管理人员, 由公司董事会聘任, 对董事会负责, 忠实、勤勉地履行职责, 不得利用职权为自己或他人谋取利益。法律法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定, 适用于董事会秘书。

第二章 任职条件

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, 并具备任职能力证明（包括但不限于: 取得交易所颁发的董事会秘书资格证书、完成交易所董事会秘书培训并取得培训证明, 或其他能够证明具备履职能力的材料之一）, 严格遵守有关法律法规的规定, 能够忠诚地履行职责, 并具有良好的处理公共事务的能力。

第四条 董事会秘书可以由公司董事（独立董事除外）或者其他高级管理人员兼任, 但董事兼任董事会秘书的, 如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时, 则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（六）法律法规、规范性文件和深圳证券交易所（以下简称“深交所”）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责和义务

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

（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）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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地向深交所报告；

- (八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；
- (九) 法律法规、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第八条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的经营和财务情况，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。

第九条 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，可以直接向深交所报告。

第四章 董事会秘书的聘用与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期3年，可以连续聘任。公司原则上应当在首次公开发行股票并上市后3个月内或者原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第十一条 公司聘任董事会秘书之前应当向深交所报送下列资料：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、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）；
- (三) 被推荐人取得的任职能力证明材料（如资格证书或培训证明等，复印件）。

第十二条 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，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。

证券事务代表的任职条件应按照本制度第五条的规定执行。

第十三条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深

交所提交下列资料：

- （一） 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；
- （二） 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；
- （三） 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件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十五条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

- （一） 出现本制度第五条所规定情形之一；
- （二） 连续3个月以上不能履行职责；
- （三） 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （四） 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所相关规则等其他相关规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。

第十六条 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，应当接受离任审查，并在审计中心的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项或者待办事项。

第十七条 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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的人选。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。

公司董事会秘书空缺期间超过3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十八条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者《上市规则》规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第五章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家现行和/或日后颁布、修订的法律、法规、规范性文件或经合法程序修订的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

第二十一条 本制度由董事会负责解释。

深圳市兆新能源股份有限公司

2025年11月26日