

安徽德豪润达电气股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 12 月)

第一章 总则

第一条 为进一步明确安徽德豪润达电气股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的选任、履职、职责、权限，规范其行为，促进董事会秘书勤勉尽责，提高公司规范运作水平和信息披露质量，更好地发挥其作用，根据《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》等有关法律、行政法规、规范性文件以及《安徽德豪润达电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）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，对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，忠实、勤勉地履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。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。

第三条 董事会秘书是公司及相关信息披露义务人与证券监管部门之间的指定沟通和联络人，履行法定报告义务，负责以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股权管理及其它相关职责范围内的事务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第二章 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、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）《上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

- (二) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- (三) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (四) 交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 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 权利与职责

第七条 董事会秘书应当遵守《公司章程》的规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第八条 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《信息披露管理制度》，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露的有关规定；
- (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，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；
- (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证券交易所问询；
- (六) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及证券交易所其他规定要求的培训，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、证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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证券交易所报告；

（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、证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 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，可以直接向交易所报告。

第四章 任免程序

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十一条 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。

第十二条 公司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三个月的，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。

第十三条 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参照本细则执行。

第十四条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向交易所提交下列资料：

（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，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十五条 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。

第十六条 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）出现本细则第五条所规定情形之一；

（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、《上市规则》、交易所其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十七条 公司在聘任董事会秘书时，可以与其签订保密协议，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。

第十八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 法律责任

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及其薪酬与考核委员会进行考核。

第二十一条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》有关条款规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第二十二条 董事会秘书违反法律法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第六章 附则

第二十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实行。

第二十四条 本细则未尽事宜，依照国家法律、行政法规、中国证监会规范性文件和证券交易所规则及《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、中国证监会规范性文件和证券交易所规则或《公司章程》的规定相抵触时，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规范性文件及证券交易所规则或《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释、修订。

安徽德豪润达电气股份有限公司董事会

二〇二五年十二月