

# 辽宁能源煤电产业股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(2025年12月9日公司第十一届董事会第二十二次会议修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为不断完善公司法人治理结构，规范公司证券事务管理工作，明确董事会秘书职责、权限，充分发挥董事会秘书的作用，根据《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规以及本公司章程的有关规定，制定本制度。

**第二条** 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

**第三条** 董事会秘书是公司证券监管机构和证券交易所指定的联络人。上海证券交易所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员，以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等与其职责范围相关的各类事务。

**第四条** 董事会秘书必须遵守国家法律、行政法规、主管部门规则和本公司章程以及公司制定的其他各项规定，承担高级管理人员的职责，享有高级管理人员的权利，对公司负有诚信和勤勉义务。

**第五条** 董事会秘书负责分管公司董事会办公室及公司设立的证券、股权事务管理部门。

### 第二章 任职条件及任免程序

**第六条** 公司董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第七条** 公司董事会秘书任职应具备以下条件：

- (一) 从事证券事务或其他管理等工作五年以上；
- (二) 具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章制度，能够忠实履行职责；
- (三) 具有履行职责所必需的证券、法律、财务、管理等专业知识；
- (四) 具有履行职责所必需的相关工作经验和能力；

(五) 取得上海证券交易所颁发或认可的董事会秘书资格证书。

**第八条** 公司董事、高级管理人员可以兼任董事会秘书。

**第九条** 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) 最近三年曾受到过中国证监会的行政处罚；

(三) 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；

(四) 最近三年曾受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(五) 最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；

(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。

**第十条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

**第十一条** 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五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) 候选人的个人简历、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，上市公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

**第十二条** 上市公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

**第十三条** 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 本规则第九条规定的任何一种情形；

(二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；

(三) 连续三个月以上不能履行职责；

(四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

(五) 违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

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。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十四条** 上市公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受上市公司董事会的离任审查，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。

**第十五条** 上市公司董事会秘书空缺期间，上市公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报上海证券交易所备案。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，代行期限至公司聘任新的董事会秘书为止。

### **第三章 董事会秘书职责**

**第十六条** 公司董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司信息对外发布，制定并完善公司信息披露管理制度，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。

（二）负责公司未公开信息披露的保密工作，如公司未公开信息出现泄露时，及时向上海证券交易所报告并公告。

（三）负责上市公司内幕知情人登记报备工作。

（四）负责关注社会媒体的报道，对涉及公司敏感事项内容的，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。

（五）负责公司投资者关系管理，公司与证券监管机构、证券服务机构及媒体、投资者等信息沟通和工作协调，建立和完善公司投资者关系管理的工作机制。

（六）负责组织筹备公司董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议（包括专门委员会会议）、总裁办公会议，负责董事会会议记录工作。

（七）负责协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：组织筹备；建立健全上市公司内部控制制度；积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；积极推动公司建立健全激励约束和机制；积极推动公司承担社会责任。

(八) 负责协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场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。

(十) 负责公司股权管理事务，包括：保管公司股东持股资料，办理公司限售股相关事项，督促公司董事、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；其他公司股权管理事项。

(十一) 负责提示公司董事、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，并立即向上海证券交易所报告。

(十二) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。《公司章程》、《董事会议事规则》规定应该履行的其他职责

**第十七条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的工作。

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公司有关会议，查阅信息披露和履行职责所涉及的所有文件，有权要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十八条** 公司召开总裁办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时通知董事会秘书参加或列席，并提供会议资料。

**第十九条** 公司董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠而无法正常履行职责时，可以直接向上海证券交易所报告。

**第二十条** 董事会秘书应当与上市公司签订保密协议，承诺在任职期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

**第二十一条** 公司董事会应当聘任证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。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其职责所负有的责任。

## **第四章 业务培训与工作考核**

**第二十二条** 公司董事会秘书候选人及证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

**第二十三条** 公司董事会秘书每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

**第二十四条** 被上海证券交易所通报批评以及年度考核不合格的上市公司董事会秘书，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

## **第五章 附 则**

**第二十五条** 本规则与现行法律、法规相悖的，按照现行法律、法规执行。

**第二十六条** 本规则由公司董事会负责解释和修改。

**第二十七条** 本规则由公司董事会审议通过后生效。