

易普力股份有限公司董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进公司规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，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》、深圳证券交易所（以下简称深交所）《股票上市规则》《上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件及《公司章程》规定，结合实际，特制定本细则。

第二条 公司聘任董事会秘书一名，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格及职责

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，具有较强的公关能力和协调能力，并符合《公司法》、相关法律法规、证券监管机构、深交所及《公司章程》有关要求。有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

（一）深交所《股票上市规则》第4.3.3条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36个月受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取3次以上行政监督管理措施；

（三）最近36个月受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

（四）法律法规、中国证监会规定、深交所规定的其他情形。

第四条 公司董事会秘书原则上应由专职人员担任。董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

第五条 董事会秘书为公司与证券监管机构、深交所之间的指定联络人，同时公司应当聘请取得深交所认可的董事会秘书资格证书或培训证明的证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

公司仅能由董事会秘书或在董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时由证券事务代表代为履行职责，以上市公司名义向相关监管机构办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

证券事务代表代为履行职责期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第六条 董事会秘书履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调和组织公司信息披露工作，组织制定公司信息披露管理制度并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

（二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

（三）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（四）负责组织办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制定公司内幕信息管理制度并维护公司内幕信息管理制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，及时向深交所报告并公告；

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、深交所及《公司章程》的规定；

（七）发现《公司章程》、治理主体职权不符合法律法规及深交所规定的，及时提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告；

（八）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通；

（九）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议；

（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、深交所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、深交所规定、《公司章程》和本细则，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；

（十三）负责公司股票变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票情况；

（十四）法律法规、深交所及《公司章程》要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门和人员对相关事项作出说明。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书工作，知悉重大事件、已披露事项进展等的，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司审计部门发现重大问题或者违法违规线索的，应当及时向审计委员会、董事会秘书报告。

公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券监管机构或深交所组织的

董事会秘书后续培训。

第三章 董事会秘书的任免程序

第九条 公司应当在股票首次上市后 3 个月内或原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司董事会秘书每届任期 3 年，可连聘连任。

第十条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开 5 个交易日之前，向深交所报送下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务、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）被推荐人取得的董事会秘书资格证书或培训合格证书复印件。

深交所在收到以上材料 5 个工作日内对董事会秘书被推荐人任职资格未提出异议的，公司董事会可以聘任该名董事会秘书。公司董事会正式聘任董事会秘书后，应当及时公告并向深交所提交有关材料，包括聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）和通讯方式。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并公告。

第十一条 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，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘：

（一）不符合深交所《股票上市规则》第 4.4.4 条的规定；

（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者疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响；

（四）违反法律法规、深交所有关规定或者《公司章程》、公司管理制度等，给

公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响。

第十三条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第十四条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其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的信息除外。

第十五条 董事会秘书离任前应接受董事会的离任审查，并在公司董事会审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理和待办事项。董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第四章 监督管理

第十六条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十七条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，应当及时更换董事会秘书。

第十八条 董事会秘书在履行职务时，若因个人行为造成重大错误或失误，给公司和股东造成重大损失的，应承担相应的赔偿责任。

第五章 附 则

第十九条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律法规及规范性文件、深交所或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律法规及规范性文件、深交所、《公司章程》的规定执行。

第二十条 本细则经公司董事会审议通过后生效并实施。原《董事会秘书工作细

则》（易股董办〔2025〕20号）同时废止。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

易普力股份有限公司董事会

2026年8月29日