

|                                                               |           |                     |         |
|---------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|---------|
| CGNNT                                                         | 董事会秘书工作细则 | 版次： 2               | 页： 1/14 |
|                                                               |           | 067-GN-P-MC-B22-137 |         |
| <div>中广核CGN</div>                                             |           |                     |         |
| 中广核核技术发展股份有限公司<br>CGN Nuclear Technology DevelopmentCo., Ltd. |           |                     |         |
| 管 理 制 度<br>MANAGEMENT SYSTEM                                  |           |                     |         |
| 董事会秘书工作细则                                                     |           |                     |         |
| 编码（Code）： 067-GN-P-MC-B22-137                                 |           | 版次（Rev.）： 2         |         |
| 原编码（Ori. Code）：                                               |           |                     |         |
| 正文页数（Text Pages）：                                             |           | 附录页数（Appendices）： 0 |         |
|                                                               |           |                     |         |

目 录

|                      |    |
|----------------------|----|
| 第一章 总则 .....         | 3  |
| 第二章 董事会秘书的任职资格 ..... | 3  |
| 第三章 董事会秘书的任免程序 ..... | 4  |
| 第四章 董事会秘书的职责 .....   | 6  |
| 第五章 履职保障与权利 .....    | 12 |
| 第六章 考核与责任追究 .....    | 13 |
| 第七章 附 则 .....        | 13 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |                     |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|---------|
| CGNNT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 董事会秘书工作细则 | 版次： 2               | 页： 3/14 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           | 067-GN-P-MC-B22-137 |         |
| <div><div>第一章 总则</div><div><p><b>第一条</b> 为了促进中广核核技术发展股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，促进和保障董事会秘书积极履行职责，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》）、《上市公司董事会秘书监管规则》《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》和《中广核核技术发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制订本工作细则。</p><p><b>第二条</b> 公司设立董事会秘书一名，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。</p><div>第二章 董事会秘书的任职资格</div><p><b>第三条</b> 董事会秘书为公司高级管理人员，由公司总经理助理级及以上管理人员担任。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。</p><p><b>第四条</b> 担任董事会秘书应当具备如下条件：</p><p>（一）具有较高的政治素质，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致；</p><p>（二）具有强烈的事业心和责任感，职业操守和个人品行良好，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则；</p><p>（三）应当具有足够的时间和精力履职，具有较强的政策把握能力和组织协调能力，具备履职所需的财务、税收、法律、金融、企业管理、公司治理等专业知识；具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；</p><p>（四）熟悉公司或者行业情况，由总经理助理级人员担任的董事会秘书，需符合公司对总经理助理级职务的任职资格要求。</p><p>（五）首次任职时的年龄一般应当满足任满三年；</p><p>（六）一般应当具有大学本科以上文化程度；</p><p>（七）具有正常履行职责的心理素质和身体条件；</p><p>（八）最近三年未曾收到行政处分或通报批评；</p><p>（九）符合国家有关规定确定的其他资格条件。</p></div></div> |           |                     |         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |                     |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|---------|
| CGNNT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 董事会秘书工作细则 | 版次： 2               | 页： 4/14 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           | 067-GN-P-MC-B22-137 |         |
| <p><b>第五条</b> 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚或被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；</p> <p>（五）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；</p> <p>（六）法律、行政法规等规定禁止在公司中兼职的人员；</p> <p>（七）法律法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则规定的其他情形。</p> <p>前款规定的期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。</p> <p>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，或者存在重大失信等不良记录的，公司应当及时披露拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险。</p> <p>公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合本条要求作出说明并予以披露。</p> <p style="text-align: center;"><b>第三章 董事会秘书的任免程序</b></p> <p><b>第六条</b> 董事会秘书由公司董事长提名，经过相关监管机构的专业培训和资格考核，由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。</p> <p><b>第七条</b> 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工作细则第四条和第五条执行。</p> <p><b>第八条</b> 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圳证券交易所提交下列资料：</p> <p>（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或相关董事会决议、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；</p> <p>（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；</p> |           |                     |         |

|       |           |                     |        |
|-------|-----------|---------------------|--------|
| CGNNT | 董事会秘书工作细则 | 版次：2                | 页：5/14 |
|       |           | 067-GN-P-MC-B22-137 |        |

（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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第九条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

**第十条** 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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十一条** 董事会秘书有下列情形之一的，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）不符合本工作细则第四条规定的任职条件，或者出现第五条所列情形之一；

（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、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、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则或《公司章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响。

董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会应在三个月内依规办理董事会秘书解聘手续：

（一）不具备继续出任董事会秘书的条件和能力；

（二）连续两年考核“不合格”的；

（三）董事会认定的其他情形。

**第十二条** 董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理、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。

董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

**第十三条** 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、审计委员会的离任审查，应与继任者进行工作交接，并完整移交有关档案文件、正在办理或待办事项。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。

|       |           |                     |         |
|-------|-----------|---------------------|---------|
| CGNNT | 董事会秘书工作细则 | 版次： 2               | 页： 6/14 |
|       |           | 067-GN-P-MC-B22-137 |         |

第十四条

董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六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。

第四章 董事会秘书的职责

第十五条

董事会秘书应当按照法律、行政法规、中国证监会规定，以及证券交易所业务规则、公司章程的规定忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第十六条

董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(一)

负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，办理公司信息披露事务，组织制订公司信息披露事务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；发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议；

(二)

负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及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，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；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，组织制订公司内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(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、深圳证券交易所业务规则及公司章程的规定；

(七)

发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、深圳证券交易所业务规则的，向董事会报告，并提出整改建议；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；

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                     |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|---------|
| CGNNT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 董事会秘书工作细则 | 版次： 2               | 页： 7/14 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           | 067-GN-P-MC-B22-137 |         |
| <p>（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；</p> <p>（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，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；</p> <p>（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；</p> <p>（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、深圳证券交易所业务规则要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；</p> <p>（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、深圳证券交易所业务规则 and 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深圳证券交易所报告；</p> <p>（十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，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及其衍生品种情况；</p> <p>（十四）董事会授权行使以及法律法规、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。</p> <p><b>第十七条</b> 董事会秘书应当围绕推动董事会发挥定战略、作决策、防风险的功能作用和履行监督职责，为董事会运行提供以下支持和服务：</p> <p>（一）组织开展公司治理研究，协助董事长拟订有关重大方案、制订或修订董事会运行的规章制度；</p> <p>（二）组织落实公司治理有关制度，管理相关事务；</p> <p>（三）负责协调公司重大经营管理事项由对应治理主体前置研究、决策的相关工作，确保决策过程合法合规；组织筹备董事会会议，负责审查董事会议案从提案准备到正式上会的文件质量和附件完整性，对提交董事会决策的重大复杂议案，应当根据需要及时组织向外部董事沟通，据实形成会议记录并签名，草拟会议决议，保管会议决议、记录和其他材料；</p> <p>（四）组织准备和递交需由董事会出具的文件；</p> <p>（五）负责与董事联络，组织向董事提供信息和材料；安排董事调研和培训；与公司有关职能部门和所属公司沟通协调董事会运行、董事履职支撑服务等事项。</p> |           |                     |         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                     |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|---------|
| CGNNT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 董事会秘书工作细则 | 版次： 2               | 页： 8/14 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           | 067-GN-P-MC-B22-137 |         |
| <p>（六）跟踪董事会决议和董事会授权决策事项的执行情况，及时报告董事长，定期向董事会报告，并通过建立督办台账、开展现场检查等方式，强化对经理层执行董事会决议的跟踪督导，及时发现问题，督促整改到位；</p> <p>（七）配合做好董事会和董事评价等工作；</p> <p>（八）负责董事会与股东的日常联络，负责外部董事与董事长、经理层的日常沟通汇报；</p> <p>（九）建立健全向董事报送企情信息的工作制度，协助经理层按规定及时向董事提供履职所需的所有定期报告、内外部监督单位发出的检查、巡视、监督报告、改进行动进展等；</p> <p>（十）在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，有义务及时提醒，并如实向董事会或股东反映情况；</p> <p>（十一）制订每年度的董事会定期会议、培训、重要会议、重要活动计划，配合外部董事召集人做好调研计划，每年年底前提交董事会讨论后组织实施；</p> <p>（十二）其他为董事会运行提供的支持和服务。</p> <p><b>第十八条</b> 董事会秘书负责履行董事会和股东会工作有关职责，组织做好董事会及股东会运作制度建设、会议筹备、议案准备、资料管理、决议执行跟踪、与股东沟通等工作。</p> <p><b>第十九条</b> 董事会秘书应当及时汇集属于董事会职权范围内的事项。出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议。董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议由过半数的董事共同推举一名董事召集。董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则 and 公司章程的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。</p> <p><b>第二十条</b> 董事会定期会议召开前 30 日，董事会秘书负责组织向公司董事、总经理等提案人征集董事会议题。董事会秘书应将征集到的董事会议题，按照审批、审议、审阅进行分类整理及安排议题顺序，并提交董事长审阅，由董事长决定是否列入本次会议议程。</p> <p><b>第二十一条</b> 董事会秘书应当依据相关规定，对每个议题提交董事会研究决策的必要性，以及职工代表大会、总经理办公会、党委会、董事会专门委员会等前置审议过程的合规性进行审核，并审查议案材料的文字质量和附件完整性。</p> <p><b>第二十二条</b> 董事对提案提出完善建议或补充意见的，董事会秘书应当向提案人或提案部门及时转达，并根据董事需要，组织提案部门向董事进行专项汇报。</p> <p><b>第二十三条</b> 董事会秘书需关注如有下列情形之一的，提案不得安排上会：</p> <p>（一）内容与法律法规、公司章程的规定相抵触；</p> |           |                     |         |

|       |           |                     |         |
|-------|-----------|---------------------|---------|
| CGNNT | 董事会秘书工作细则 | 版次： 2               | 页： 9/14 |
|       |           | 067-GN-P-MC-B22-137 |         |

（二）不符合公司和股东的利益；

（三）不属于董事会审议或决策范围的事项；

（四）属于董事会专门委员会职责范围内的事项，未经相应的专门委员会研究；

（五）应当经党委会、职工代表大会等规定前置程序审议而未提交审议或审议不通过的；

（六）法律审核意见为否决性意见；

（七）材料未达到上会要求或无法在规定时间内报送董事；

（八）董事长认为不宜上会的情形。

法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件另有规定的，从其规定。

**第二十四条** 董事会召开会议应当按照公司章程规定的时限提前通知全体董事，并将会议资料送达全体董事。会议通知由董事会秘书拟定，经董事长审阅后送达全体董事。

**第二十五条** 会议通知发出后，如需变更会议时间、地点等事项或者增加、取消会议提案，董事会秘书应事先征求全体董事的意见，经董事长同意后发出变更通知，说明情况和新提案的有关内容并提供相关材料。

**第二十六条** 董事会秘书应落实董事会会议优先以现场会议的方式召开，不得以传签方式决策重大经营管理事项。

**第二十七条** 经董事会讨论形成的决议内容与送董事会审批或审议的决议草案内容不一致的，董事会秘书应根据董事会上讨论并达成一致的最新意见当场修改决议内容，征得出席会议的董事同意后组织决议签署。

**第二十八条** 董事会秘书负责董事会会议记录工作，保证记录真实、正确、完整。会议记录应包括以下内容：

（一）会议召集及召开的方式、日期、地点；

（二）会议通知发出情况；

（三）会议召集人和主持人；

（四）出席会议和缺席及委托出席情况；

（五）列席会议人员的姓名、职务；

（六）会议议题；

（七）董事发言内容；

|       |           |                     |          |
|-------|-----------|---------------------|----------|
| CGNNT | 董事会秘书工作细则 | 版次： 2               | 页： 10/14 |
|       |           | 067-GN-P-MC-B22-137 |          |

（八）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数及投票人姓名）；

（九）董事长归纳的所议事项的审议或决策的结论等；

（十）与会董事认为应当记载的其他事项。

出席会议的董事和列席会议的董事会秘书应当在会议记录上签名确认。会议记录人不得删减或修改董事发言内容，董事也不得随意更改自己和其他董事的发言记录。如董事反馈意见与会议录音不符的，以会议录音为准。

**第二十九条** 董事会秘书应当及时汇集属于股东会职权范围内的事项。出现下列情形之一的，董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议：

（一）公司需要召开年度股东会会议的；

（二）单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求召开临时股东会会议的；

（三）审计委员会提议召开临时股东会会议的；

（四）过半数独立董事提议召开临时股东会会议的；

（五）其他需要召开临时股东会会议的情形。

董事会决议召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容。董事会决议不召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定及时组织披露。

董事会决议不召开临时股东会会议，但审计委员会决议召集或者股东自行召集临时股东会会议的，董事会秘书应当配合。

**第三十条** 董事会秘书负责筹备股东会会议，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则 and 公司章程的规定。

**第三十一条** 董事会秘书负责股东会的会议记录，确保会议记录如实反映会议情况。会议记录应当记载以下内容：

（一）会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称；

（二）会议主持人以及列席会议的董事、高级管理人员姓名；

（三）出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；

（四）对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                     |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|---------|
| CGNNT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 董事会秘书工作细则 | 版次：2                | 页：11/14 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           | 067-GN-P-MC-B22-137 |         |
| <p>（五）股东的质询意见或者建议以及相应的答复或者说明；</p> <p>（六）律师及计票人、监票人姓名；</p> <p>（七）公司章程规定应当载入会议记录的其他内容。</p> <p>出席或者列席会议的董事、董事会秘书、召集人或者其代表、会议主持人应当在会议记录上签名，并保证会议记录内容真实、准确和完整。</p> <p><b>第三十二条</b> 董事会及股东会会议通知、会议文件、会议决议、会议记录、签到表、授权委托书、表决情况等作为公司档案，由董事会秘书牵头梳理完整后移交公司档案管理机构保管。会议档案应当永久保存。</p> <p><b>第三十三条</b> 董事会秘书应定期或不定期组织外部董事参加培训或调研等活动，每年应至少组织1次培训、1次调研。培训、调研应当围绕履职公司经营发展、董事履职所需及能力提升针对性开展。</p> <p><b>第三十四条</b> 首次担任公司外部董事的，董事会秘书应当在一个月内完成新任外部董事培训，向外部董事提供本公司经营业务相关培训及制度程序介绍，特别强调党的领导融入公司治理在本公司相关制度中的体现和实践。</p> <p><b>第三十五条</b> 董事会秘书应及时组织传达学习中央精神、国资监管政策和公司部署要求，通报有关方面监督检查所指出的需要董事会推动落实的工作、督促整改的问题，向外部董事充分提供履职所需信息。</p> <p><b>第三十六条</b> 董事会秘书应按照股东关于信息报送的管理要求及时组织向股东报告决策信息、公司重要情况及董事会年度工作报告。</p> <p><b>第三十七条</b> 董事会秘书应关注董事会与党委、经理层等保持常态化有效沟通，积极响应董事履职需求。</p> <p><b>第三十八条</b> 董事会秘书应当建立外部董事定期访谈机制，每年至少开展两次与外部董事的沟通交流，定期了解外部董事的履职需求、以及对公司发展和董事会建设的意见建议，并将相关情况及时向董事长报告。</p> <p><b>第三十九条</b> 董事会秘书应当按相关规定为外部董事履职提供如下必要支撑服务：</p> <p>（一）为外部董事履职提供必要的办公条件、公务出行、调研等服务保障；</p> <p>（二）发现外部董事存在失职、渎职或违法违规违纪等行为的，应当如实向股东单位投诉、举报或报告；</p> <p>（三）建立外部董事履职台账，详实记录外部董事参加会议、发表意见、表决结果、开展调</p> |           |                     |         |

|       |           |                     |         |
|-------|-----------|---------------------|---------|
| CGNNT | 董事会秘书工作细则 | 版次：2                | 页：12/14 |
|       |           | 067-GN-P-MC-B22-137 |         |

研、参加培训、与有关方面沟通、提出指导和咨询意见等方面情况；

（四）为董事适当购买董事责任保险；

（五）做好外部董事履职所需的其他支撑服务工作。

### 第五章 履职保障与权利

**第四十条** 公司应支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、人员配备以及经费保障等方面予以必要的保证。董事会秘书为履行职权有权了解公司的财务和经营情况，董事、高级管理人员向董事会报告的重大事件情况，以及需要董事会督促公司整改落实的审计、国资监管等方面发现的问题和有关专项督察检查发现的相关问题等，查阅职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员对相关事项作出说明。

**第四十一条** 董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，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。

**第四十二条** 公司各部门不得在董事会秘书不知情的情况下安排董事会会议或作出决议。

**第四十三条** 公司设立证券事务部门和董事会办事机构，由董事会秘书领导，为董事会秘书依法履职提供必要保障。董事会办事机构负责公司治理研究和相关事务，筹备董事会会议，为董事会运行提供支持和服务，指导子企业董事会建设工作。董事会办事机构应制订相关工作规则，明确具体职责和 workflows、标准，并配备必备工作人员。

**第四十四条** 董事会秘书应当列席股东会会议、董事会会议，并根据需要列席董事会专门委员会会议。党委会、总经理办公会研究拟提交董事会决定或审议的事项时，董事会秘书应当列席。

**第四十五条** 公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

**第四十六条** 公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

**第四十七条** 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

**第四十八条** 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文

|       |           |                     |         |
|-------|-----------|---------------------|---------|
| CGNNT | 董事会秘书工作细则 | 版次：2                | 页：13/14 |
|       |           | 067-GN-P-MC-B22-137 |         |

件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

董事会秘书按照规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

**第四十九条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加相关监管机构组织的董事会秘书后续培训。董事会秘书在任职的前两年，每年应参加至少一次公司治理相关的培训或研讨。

**第六章 考核与责任追究**

**第五十条** 公司建立董事会秘书履职评价机制，董事会秘书的年度考核由公司董事会负责评价，董事会薪酬委员会提出考核意见。考核评价工作原则上每年开展一次，按照上级单位有关制度要求及内部管理制度执行。

**第五十一条** 董事会秘书履行职责时出现重大错误或者疏漏给公司造成重大损失，违纪违法或者受到责任追究不再符合董事会秘书任职条件，按照有关规定不适宜担任现职，以及出现本工作细则第十一条规定的情形之一的，应当及时解聘。

**第五十二条** 董事会秘书在履职过程中存在违反本工作细则有关规定，或者存在其他未勤勉尽责的情况，公司依据相关内部管理制度视情节轻重对其进行责任追究；情节严重的，应及时更换董事会秘书。

**第五十三条** 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任，应承担的责任不因离任而免除或者终止。

**第五十四条** 董事会秘书违反法律法规或《公司章程》，则根据有关法律法规或《公司章程》的规定，追究其相应的责任。

**第七章 附 则**

**第五十五条** 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、法规以及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》不一致时，按国家有关法律、法规或《公司章程》的规定执行，并相应进行修订，由董事会审议批准。

**第五十六条** 本工作细则经董事会审议批准后生效。

**第五十七条** 本工作细则由公司董事会负责解释。

