许继电气股份有限公司
董事会秘书工作细则
（2026 年 10 月 28 日经公司九届四十三次董事会审议修订）

第一章　总则

第一条 为明确董事会秘书岗位职责，规范董事会秘书工作，依据《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》《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》等法律法规及《许继电气股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，对董事会负责，向董事会报告工作。

董事会秘书是公司与中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构、深圳证券交易所及中国证券登记结算有限责任公司之间的指定联络人。

第三条 董事会秘书应按照法律法规、《公司章程》及工作细则的规定，忠实、勤勉地履行职责。

第四条 公司设立证券事务管理部门，由董事会秘书负责管理。

第五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第二章　董事会秘书的任职资格

第六条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、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。

第七条 有下列情形之一的人员不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》等规定的不得担任公司董事、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或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

（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）中国证监会、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书不得兼任公司经理、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。

第三章 董事会秘书的任免

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期与董事会一致，任期届满，连选可以连任。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，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，由证券事务代表代行董事会秘书的职责，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。

第十一条 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书具有下列情形之一的，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）出现第七条规定的不得担任董事会秘书的情形；

（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）违反法律法规、深圳证券交易所规定或《公司章程》，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，由董事长代行董事会秘书职责。

第四章　董事会秘书的主要职责

第十四条 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，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。

第十五条 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。

第十六条 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。

公司董事长、总经理、董事会秘书应当对公司临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

公司董事长、总经理、财务负责人应当对公司财务会计报告的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

第十七条 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。

第十八条 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，及时向深圳证券交易所报告并公告。

第十九条 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、深圳证券交易所其他规定及《公司章程》的规定。

第二十条 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，维持联络渠道的畅通。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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、深圳证券交易所等规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

第二十四条 督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规及《公司章程》的规定，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。

第二十五条 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。

第二十六条 发现《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符

合法律法规、深圳证券交易所其他规定的，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。

第二十七条 法律法规、深圳证券交易所等要求履行的其他职责。

第五章　董事会秘书工作的保障与支持

第二十八条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。

第二十九条 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。

第三十条 董事及其他高级管理人员、公司有关部门知悉重大事件、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。

第三十一条 公司进行形象策划和对外宣传、接受媒体采访时，对外披露的内容应事先征询董事会秘书的意见。

第三十二条 为保障董事会秘书工作的及时性、完整性和规范性，公司董事会应为董事会秘书与会计师事务所、律师事务所、财务顾问机构等中介机构的联络沟通提供便利。

第三十三条 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，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、深圳证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第三十四条 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、深圳证券交易所报告。

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、深圳证券交易所报告。

第三十五条 董事会秘书参加证券监管部门和证券交易所组织的各项专业培训，公司董事会应给予支持。

第六章　评价考核

第三十六条 公司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，按照相关法律法规对其进行责任追究；情节严重的，应当及时更换董事会秘书。

第七章　附则

第三十七条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定执行。如与国家日后颁布的法律、行政法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定执行。

第三十八条 本工作细则由公司董事会制定、修订并负责解释。

第三十九条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起施行。