中国船舶重工集团动力股份有限公司

董事会秘书工作制度

（2026年10月修订）

目录

第一章 总则 1
第二章 董事会秘书的任免 2
第三章 董事会秘书的履职 4
第四章 附则 8

中国船舶重工集团动力股份有限公司
董事会秘书工作制度

第一章　总则

第一条 为提高公司治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，规范董事会秘书的任免、履职、培训等工作，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》、《上市公司董事会秘书监管规则》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《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、规范性文件及《中国船舶重工集团动力股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于董事会秘书工作岗位（包括代行董事会秘书职责的人员），是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 董事会秘书是公司高级管理人员，承担法律法规、规范性文件及《公司章程》所要求的义务，享有相应的工作职权。公司设立证券事务部门或董事会办公室，协助董事会秘书履行职责。

董事会秘书对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第四条 董事会秘书是公司与证券交易所等监管部门之间的指定联络人。公司指派董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第二章　董事会秘书的任免

第五条 董事会秘书由董事会聘任或解聘，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。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出，该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份做出。

第六条 公司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，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公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第七条执行。

第七条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品质，熟悉证券法律法规和规则，具备履行职责所必需的工作经验。具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

（一）《公司法》及《上市规则》规定不得担任董事、高级管理人员的任何一种情形;

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事和高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满;

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满;

（四）最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚或者受到过三次以上行政监督管理措施;

（五）最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

（六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

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。

第八条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交下列资料:

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本制度规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容;

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件等;

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

（四）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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向证券交易

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任有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，应当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）本制度第七条规定的任何一种情形;

（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的;

（四）违反法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十一条 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。

董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人，不得担任审计委员会委员。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　董事会秘书的履职

第十二条 董事会秘书履行如下职责:

（一）负责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相关规定;

（二）组织和协调定期报告草案编制工作，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，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；定期报告草案编制完成后，建议审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核；审计委员会审议通过后，建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告出现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）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作;

（四）按照规定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，立即向证券交易所报告并披露;

（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；筹备组织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、证券交易所相关规定和《公司章程》的规定;

（七）发现《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不

符合法律法规和证券交易所相关规定的，及时向董事会报告并提出整改建议；在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，及时向审计委员会报告；

（八）组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员就相关法律法规、证券交易所规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、证券交易所相关规定和《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；

（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）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促公司等相关主体及时回复证券交易所问询；

（十二）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、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沟通联络，维持联络渠道的畅通；

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，管理公司股东名册；按照相关规定定期核实持股百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有和买卖公司

股票的情况;

（十四）负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息，按照证券交易所要求办理相关主体信息的填报和维护;

（十五）法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人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。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。

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，并要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

第十四条 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。

第十五条 公司董事会秘书在履行职责的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。

第四章　附则

第十六条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》执行；本制度与有关法律法规、规范性文件和《公司章程》不一致时，按照法律法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第十七条 本制度由公司董事会负责制定、修订及解释。

第十八条 本制度自董事会审议通过之日起生效并执行，修订亦同。