

上海能辉科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一条 为了规范上海能辉科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，确保董事会秘书忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则（2020年修订）》和《上海能辉科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学本科以上学历；

（二）有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，能够忠诚地履行职责；

（三）取得董事会秘书资格；

（四）公司董事、其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，公司监事不得兼任董事会秘书；

（五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百四十七条规定情形之一的；

（二）被中国证监会采取不得担任公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

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

（四）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

（五）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（六）本公司现任监事；

(七) 法律、行政法规、部门规章规定的或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 董事会秘书对董事会负责，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，组织制订公司信息披露事务管理制度，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) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，统一协调安排公司董事、监事、高级管理人员接待投资者来访、参加投资者交流会，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在信息泄露时及时采取补救措施；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时披露或澄清；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 董事会秘书知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件 and 公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员；

(八) 《公司法》、《证券法》和《公司章程》要求履行的其他职责。

第六条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

公司各部门及下属公司负责人应当及时向董事会秘书报告与本部门、下属公

司相关的未公开重大信息。

第八条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司聘任董事会秘书后，应当将董事会秘书的任职及职业经历向深圳证券交易所报备并披露。

第九条 公司董事会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职时，公司应当及时向深圳证券交易所报备并披露。

第十条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 不再具备担任董事会秘书的任职资格；
- (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，给公司或投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、部门规章和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失；
- (五) 不适宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十二条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

第十三条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。

公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十四条 董事会秘书应当按照法律、法规及深圳证券交易所的要求，参加相应的培训与考核。

第十五条 本细则由董事会制订，经董事会通过后生效，修改时亦同。

第十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、

法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致时，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

第十七条 本细则由公司董事会负责解释。