

烟台龙源电力技术股份有限公司

董事会秘书制度

(2023年10月)

第一章 总则

第一条 为提升烟台龙源电力技术股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，促进公司规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，明确董事会秘书的职权，依照《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》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）和《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作指引》”）及其他有关法律法规和《烟台龙源电力技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《烟台龙源电力技术股份有限公司董事会议事规则》，结合公司实际情况，制定本《董事会秘书制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 公司设董事会秘书1名，作为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第五条 公司董事会秘书的任职资格：

(1) 具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律法规，能够忠诚地履行职责；

(2) 具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和工作经验；

(3) 具备良好的公共事务处理能力；

(4) 具备深交所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

(1) 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

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

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

(4) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(5) 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；

- (6) 本公司现任监事；
- (7) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- (8) 法律法规规定的其他情形。

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，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第七条 董事会秘书可以兼职，但相关法律法规规定不得兼职的情形除外。

公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第八条 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时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 董事会秘书的职责

第九条 董事会秘书的主要职责是：

(1) 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；

(2) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，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；

(3) 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确认；

(4) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

(5) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所问询；

(6) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(7) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》《规范运作指引》、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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交所报告；

(8) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事会秘书作为上市公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事

会及其他高级管理人员应当支持、配合董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

第四章 董事会秘书的任免

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第十二条 公司原则上应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，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并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十三条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。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负有的责任。

第十四条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深交所提交聘任书或者相关董

事会决议、聘任说明文件，董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料并公告。

第十五条 董事会秘书在董事会通过其任命后一个月内，应当按照深交所有关规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》，并报送深交所和公司董事会。声明与承诺事项发生重大变化（持有本公司的股票情况除外）的，董事会秘书应当在五个交易日内更新并报送深交所和公司董事会。

第十六条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（1）出现本制度第六条规定情形之一的；

（2）连续三个月以上不能履行职责的；

（3）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（4）违反法律法规、《上市规则》《规范运作指引》、深交所其他规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十七条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，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。

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，向深交所提交个人陈述报告。

第十八条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第五章 附则

第十九条 本制度所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律法规及《公司章程》的规定不一致的，以有关法律法规及《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释，自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。