

深圳市核达中远通电源技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

2024 年 2 月

第一章 总则

第一条 为促进深圳市核达中远通电源技术股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的管理与监督,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《深圳市核达中远通电源技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,特制定《深圳市核达中远通电源技术股份有限公司董事会秘书工作细则》(以下简称“本细则”)。

第二条 公司设董事会秘书一名,作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责,忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应具备下列任职资格:

- (一) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识;具有良好的个人品质和职业道德,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠诚地履行职责;
- (二) 具备履行职责所必需的工作经验;
- (三) 取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书;
- (四) 董事会秘书应尽可能专职,原则上不应由董事长、总经理兼任。董事会秘书兼任公司董事、副总经理、财务负责人、子公司或参股公司董事等职务时,应确保有足够的时间和精力做好规范运作、信息披露等本职工作。

第五条 具有下列情形之一的,不得被提名并担任公司的董事会秘书:

- (一) 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事会秘书的情形;
- (二) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;

（三） 被中国证监会采取不得担任上市公司董事会秘书的市场禁入措施，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三次以上通报批评；

（五） 被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事会秘书，期限尚未届满；

（六） 公司现任监事

（七） 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

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公司规范运作的情形，并提示相关风险。

拟聘任的董事会秘书除应符合本条规定的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第六条 董事会秘书在任期间，董事会秘书及其配偶和直系亲属不得担任公司监事。

第七条 董事或除总经理外的高级管理人员可以兼任董事会秘书。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 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相关的法律责任，享受相关待遇，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司信息披露管理事务，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，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确认；

（四）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，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询；

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

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《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指引》、证券交易所其他相关规定及《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地向证券交易所报告；

（八）法律、法规、规章和《公司章程》规定的其它应由董事会秘书履行的职责。

第十一条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十二条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十三条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券交易所报告。

第十四条 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，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。

第四章 董事会秘书的任免

第十五条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本细则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（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。

第十六条 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 3 年，连聘可以连任。

第十七条 公司原则上应当首次公开发行股票上市后 3 个月内或者在现任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

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。

第十九条 董事会秘书出现以下情形之一，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一） 出现本细则第五条所规定情形之一的；

（二） 连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三） 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四） 违反法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市规范运作指引》、深圳证券交易所其他规定或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第二十条 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。

第二十一条 董事会秘书离任前应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第二十二条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长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。

第五章 董事会秘书工作制度

第二十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务总监及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，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过程中不应受到不当妨碍和严重阻挠。

第二十四条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知，将会议文件送达与会者。

第二十五条 董事会秘书应对提交董事会、股东大会审议的各项议案事先做好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十六条 董事会秘书应关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，及时反馈给公司董事会和管理层。

第二十七条 董事会秘书应做好与中介机构的联络工作。

第六章 附则

第二十八条 除上下文另有所指外，本细则所称“以上”含本数。

第二十九条 本细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规以及《公司章程》的规定执行。本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》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，由董事会审议批准。

第三十条 本细则由董事会负责解释。

第三十一条 本细则自董事会审议通过之日起生效并执行。

深圳市核达中远通电源技术股份有限公司

2024 年 2 月