

北京双杰电气股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证北京双杰电气股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，完善信息披露程序，保护投资者合法权益，明确公司董事会秘书的职责和工作要求，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》（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》”）、《北京双杰电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及相关法律、行政法规、规范性文件的规定，制定本工作细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名。

董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担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。公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者依法指定的代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上，年龄不低于25周岁的自然人担任。

（二）掌握有关财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面专业知识，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，能够忠诚的履行职责，并具有良好的沟通技巧和灵活的处事能力。

（三）董事可以兼任董事会秘书，但是监事不得兼任。

（四）公司章程规定不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书。

（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。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、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上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （五）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）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。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

- （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，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会，参加股东会、董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深圳证券交易所所有问询；
- （六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、证券交易所相关规则及其他相关规定的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、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深圳证券交易所报

告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务负责人担任。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，则该兼任董事及公司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、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。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可连聘连任。

第九条 公司应当向深圳证券交易所报备董事会秘书的任职、职业经历和持有公司股票的情况。

第十条 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，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。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 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职报告自其辞职报告送达董事会、完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十二条 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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人

陈述报告。

第十三条 公司原则上应当在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。

董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

第十四条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本细则第四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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十五条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

第十六条 董事会秘书负责有关董事会的工作事项，包括：

- （一）按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券监管规则及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；
- （二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- （三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；
- （四）按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券监管规则及《公司章程》的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；
- （五）按照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十七条 董事会秘书负责有关股东会的工作事项，包括：

- （一）按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》及深圳证券交易所的规定及时完成公司股东会的筹备工作；

（二）在公司股东会召开前通知公司股东并依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》及深圳证券交易所的规定进行公告；

（三）在会议召开前按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东会召开前将相关资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；

（六）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》及证券交易所的规定做好股东会的会议记录；

（八）按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》及证券交易所的规定及时将股东会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十八条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外发布；

（二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（四）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（五）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

信息披露工作应以真实、准确、完整、及时、公平为原则，应符合中国证监会和深圳证券交易所关于信息披露的要求。

第十九条 董事会秘书应履行《公司法》、证券监管机构要求其履行的其他职责。

第五章 附则

第二十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司

章程》的规定执行；本制度如与国家法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本工作细则由公司董事会负责解释、修订和补充。

第二十二条 本工作细则经董事会审议批准之日起生效施行，修订时亦同。

北京双杰电气股份有限公司

2025年8月