

青岛德固特节能装备股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善青岛德固特节能装备股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构,明确公司董事会秘书的职权,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》”)等法律、法规、规范性文件及《青岛德固特节能装备股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,制定本工作细则。

第二条 公司制定董事会秘书工作细则,董事会秘书是公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本工作细则的有关规定。

第三条 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,按照规定或者根据国务院证券监督管理机构、股东等有关单位或者个人的要求,依法提供有关资料,办理信息报送或者信息披露事项。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司设董事会秘书,董事会秘书由董事长提名并由董事会聘任或解聘。

第五条 董事会秘书为公司高级管理人员,对董事会负责并报告工作。董事会秘书任期三年,任期届满可以续聘。

第六条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任,但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

拟聘任的董事会秘书除应符合本节规定的高级管理人员的任职要求外,公司应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。

第七条 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,则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下条件：

- （一）大学专科及以上学历，从事秘书、管理、股份事务等工作；
- （二）有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；
- （三）具有良好的个人品质及职业道德，严格遵守有关法律法规，能够忠诚地履行职责；
- （四）在学术、专业资格或有关经验方面符合其他法律法规或监管机构的其他要求；
- （五）取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第九条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （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、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）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的；
- （四）最近三十六个月收到中国证监会行政处罚；
- （五）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；
- （六）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于履行董事会秘书应履行的各项职责；
- （七）公司现任审计委员会成员；
- （八）中国证监会或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。

第三章 董事会秘书的任免程序

第十条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或自原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 公司聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容（董事会秘书任职条件详见《上市规则》等有关规定）；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件，学历证明需公司盖章）；

（三）联系方式，至少应包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址，董事会秘书应当保证深圳证券交易所可以随时与其联系；

（四）被推荐人取得的交易所颁发的董事会秘书资格证书（复印件加盖公司公章）。

第十二条 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并向深圳证券交易所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）董事长的通讯方式，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。

第十三条 公司在聘任董事会秘书的同时，还聘任证券事务代表，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所负有的责任。证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十四条 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。

第十五条 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：

（一）出现本细则第九条所规定情形之一的；

- (二) 连续三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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；
- (五) 不符合《上市规则》所要求的任职条件；
- (六) 连续两年未参加深圳证券交易所董事会秘书资格培训的；
- (七) 深圳证券交易所认定的其他情形。

第十六条 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行为的信息不属于签署应当履行保密的范围。

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

第四章 董事会秘书的职责权限

第十七条 董事会秘书履行如下职责：

- (一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- (三) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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，及时向深圳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，督促董事会等有关主体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、《上市规则》和深圳证券交易所相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- (七) 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规则、规范性文件、《上市规则》、深圳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；在知悉公司董事、高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，

应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》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十八条 董事会秘书应在董事会、股东会会议通知中载明下列内容：

- （一）会议的召开日期、地点和会议期限；
- （二）提交会议审议的事项和提案；
- （三）出席人员，授权代理情况；
- （四）有权出席股东会股东的股权登记日；
- （五）投票代理委托书的送达时间和地点；
- （六）会务常设联系人姓名、电话号码。

第十九条 董事会秘书应在董事会、股东会会议记录中载明下列内容：

- （一）会议届次和召开的时间、地点和方式；
- （二）会议通知的发出情况；
- （三）会议召集人和主持人；
- （四）董事、股东及股东代表亲自出席和受托出席的情况；
- （五）关于会议程序和召开情况的说明；
- （六）会议审议的提案、董事、股东代表对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- （七）每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
- （八）律师及计票人、监票人姓名；
- （九）与会董事、股东认为应当记载的其他事项；

除会议记录外，董事会秘书还可以根据会议召开情况制作简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议纪录。

第二十条 股东会召开前，董事会秘书应将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址：

- （一）拟交由股东会审议的议案全文；
- （二）拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；
- （三）股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、总经理或其他高级管理人

员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

（四）董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

第二十一条 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）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）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。

第二十二条 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第二十三条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （四）其他公司股权管理事项。

第二十四条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第二十五条 董事会秘书应协助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。

第二十六条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、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。

第二十七条 董事会秘书应提示公司董事、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，并立即向深圳证券交易所报告。

第二十八条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事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。董事会秘书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。

第二十九条 公司召开涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第三十条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第三十一条 公司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，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，由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，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。

第三十二条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书培训。

第五章 证券事务代表

第三十三条 公司聘任一名证券事务代表。证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第三十四条 证券事务代表由董事长提名，由董事会聘任。

第三十五条 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所负有的责任。

第三十六条 公司在履行信息披露事务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或依照相关规定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。

第七章 附则

第三十七条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；如本细则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，应按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并应及时修改。

第三十九条 本细则由公司董事会负责解释并进行修改。

第四十条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施，修改亦同。

青岛德固特节能装备股份有限公司

2025 年 8 月