

中建环能科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

1 目的

为促进公司规范运作，充分行使董事会秘书的职能，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》）、《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《中建环能科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关要求，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于公司董事会秘书工作的管理，自董事会审议通过之日起生效执行，由董事会负责制定、修改和解释。本制度未尽事宜，或与法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定不一致时，以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

3 术语

董事会秘书是公司高级管理人员，对公司及董事会负责，承担法律、法规及公司章程对公司高管人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

董事会秘书是公司、与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员，以公司名义向深圳证券交易所办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

4 权责

4.1 董事会秘书负责公司信息披露、股东会、董事会等会议管理等事务，包括：

4.1.1 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；

4.1.2 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；

4.1.3 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问询；

4.1.4 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、股东会会议记录工作并签字确认；

4.1.5 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；

4.1.6 组织公司董事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳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；

4.1.7 督促董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；

4.1.8 《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。

4.2 公司应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行相关职责。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。

4.3 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。

5 管控内容

5.1 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司原则上应当在公司原任董事会秘书离职后三个月内按规定的程序聘任董事会秘书。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，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。

5.2 有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

5.2.1 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；

5.2.2 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚的；

5.2.3 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；

5.2.4 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；

5.2.5 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；

5.2.6 法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形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。

中建环能科技股份有限公司董事会

2025 年 8 月 28 日