

山东科汇电力自动化股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二五年八月

山东科汇电力自动化股份有限公司

董事会秘书工作细则

为保证山东科汇电力自动化股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，完善信息披露程序，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》、《山东科汇电力自动化股份有限公司章程》及相关规范性文件的规定，制定本工作细则。

第一条 公司董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。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。

第二条 公司董事会秘书每届任期三年，可以连聘连任。公司在聘任董事会秘书时应与其签订保密协议，要求其承诺在职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责并披露。空缺超过 3 个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

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。

（四）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。

（五）具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

1、《公司法》第一百七十八条规定的情形；

2、最近3年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；

3、曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；

4、最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

5、上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 公司董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责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；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，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等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实义务、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第五条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。有关董事会秘书辞职的具体程序和办法依董事会秘书与公司之间的劳动合同。公司董事会秘书被解聘或辞任离任的，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书辞任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。

第六条 公司召开总经理办公会以及其他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。

第七条 公司董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本细则第三条（五）项规定的任何一种情形；
- （二）连续 3 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，后果严重的；
- （四）违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第八条 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，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

第九条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

- （一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本细则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；
- （二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；
- （三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （四）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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十条 本细则所称“以上”均包含本数。

第十一条 本细则由本公司董事会负责解释和修改。本细则经董事会审议批准后实施。

山东科汇电力自动化股份有限公司

2025年8月