

证券代码：834770

证券简称：艾能聚

公告编号：2025-069

浙江艾能聚光伏科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度的修订经公司 2025 年 9 月 9 日召开的第五届董事会第十五次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

浙江艾能聚光伏科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为完善浙江艾能聚光伏科技股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，保障公司和投资者合法权益，明确董事会秘书的权利、义务和职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《浙江艾能聚光伏科技股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。法律、行政法规、部门规章及《公司章程》等对公

司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）不存在本制度第四条规定的情形；
- （五）中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）或北京证券交易所规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）公司现任审计委员会成员；
- （七）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
- （八）被中国证监会及其派出机构处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；

（九）被北京证券交易所认定其不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的；

（十）法律、行政法规、部门规章及北京证券交易所业务规则规定的其他情形。

第三章 职 责

第五条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第六条 董事会秘书履行以下职责：

（一）董事会秘书为公司与北京证券交易所的指定联络人，负责准备和提交北京证券交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（二）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料等，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（三）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；

（四）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；

（五）列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六）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，应及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告北京证券交易所和中国证监会；

（七）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管机构所有问询；

（八）负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章（如有），保管公司董事会和股东会会议文件和记录；

（九）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、监管机构之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；

（十）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、监管机构规则、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，及时提出异议，如董事会坚持作出上述决议，应当把情况记载入会议纪要，并立即将该会议纪要提交公司全体董事；

（十一）法律、行政法规、证券监管部门规定、《公司章程》以及公司其他工作制度、办法、制度明确规定的有关董事会秘书的其他职责。

第七条 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书将予以配合。

第八条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第九条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

（一）公司有关信息披露事项的议案；

（二）其他应由董事会秘书提交的议案。

第十条 公司董事会经股东会同意，可以设立董事会基金。由董事会秘书负责制定董事会专项基金计划，报董事长批准，纳入当年财务预算方案。

第十一条 董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的年度报告说明会。

第十二条 董事会秘书应积极配合，为董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法

行使职权。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向北京证券交易所报告。

第四章 任免程序

第十四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十五条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十六条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

第十七条 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 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现《上市规则》第 4.2.24 条第一款规定不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、北京证券交易所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十八条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 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者高级管理人员代行董事会秘书职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺期间超过 3 个月之后，由董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十九条 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，由证券事务代表代为履行其职责。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。

第二十条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向北京证券交易所提交下述资料：

（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箱地址等。

第二十一条 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。

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，并移交有关档案文件、正在办理或待办事项。董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，需完成工作移交且相关公告披露后其辞职方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第二十二条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度规定代行董事会秘书职责的人员负责与北京证券交易所报告联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 考核与奖惩

第二十三条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第二十四条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第二十五条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与相关法律、法规或《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。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十七条 本制度由公司董事会审议通过后生效并实施。

浙江艾能聚光伏科技股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 9 日