

哈尔滨东安汽车动力股份有限公司

董事会秘书工作细则

（本工作细则经 2025 年 9 月 29 日召开的九届十六次董事会审议通过生效后生效）

第一章 总 则

第一条 为提高哈尔滨东安汽车动力股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，促进公司规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，明确公司董事会秘书的职责、权限，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》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》和《哈尔滨东安汽车动力股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关法律、法规及其他规范性文件的规定，制定本细则。

第二条 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，对公司负有忠实和勤勉义务，是公司与上海证券交易所的指定联络人。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大专以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（二）具有一定的财务、法律、管理等方面知识，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，能够忠诚地履

行职责；

（三）经过上海证券交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书或经上海证券交易所认可。

第四条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）有《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的；

（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）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）法律法规、上海证券交易所规定的其他情形。

董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作：

（一）最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；

（二）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（三）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；

（四）存在重大失信等不良记录。

第三章 职责和权利

第五条 董事会秘书的主要职责是：

（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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和《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向上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 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，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

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、财务负责人及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。

第八条 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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。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，可以直接向上海证券交易所报告。

第九条 公司召开董事长专题会、总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第四章 聘任和解聘

第十条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或者解聘，根据有关规定报上海证券交易所备案并公告。董事会秘书依相关法律法规和《公司章程》赋予的职权开展工作，履行职责。

第十一条 董事会秘书为公司的高级管理人员，公司应当设立由董事会秘书管理的信息披露事务部门，并设置证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第十二条 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。

第十三条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第十四条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，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一情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、上海证券交易所有关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第十五条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当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或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十六条 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、正在办理事项及其他待办事项。

第十七条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，董事会秘书应承诺在任职及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，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。

董事会秘书辞职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。

第十八条 公司应当在股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间,公司董事会应当及时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的人选;指定代行董事会秘书职责人员之前或空缺时间超过三个月的,公司董事长代行董事会秘书职责,并在代行后6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十九条 公司董事会在聘任董事会秘书时,应当委任一名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,代行董事会秘书的职责。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。

证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

第二十条 公司应当保证董事会秘书任职期间按要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附 则

第二十一条 本细则未尽事宜,按照国家有关法律、法规、上海证券交易所规章和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

