

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告之內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示概不就因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致之任何損失承擔任何責任。



Contemporary Amperex Technology Co., Limited

寧德時代新能源科技股份有限公司

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：3750)

海外監管公告

關於修訂公司制度的公告

本公告乃根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第13.10B條而作出。

茲載列寧德時代新能源科技股份有限公司（「本公司」）於深圳證券交易所網站（<http://www.szse.cn/>）及巨潮資訊網（www.cninfo.com.cn）所發佈之《寧德時代新能源科技股份有限公司關於修訂公司制度的公告》，僅供參閱。

承董事會命
寧德時代新能源科技股份有限公司
董事長、執行董事兼總經理
曾毓群先生

中國•寧德，二零二六年七月二十四日

於本公告日期，本公司董事會成員包括執行董事曾毓群先生、潘健先生、李平先生、周佳先生、歐陽楚英博士及吳映明先生；及獨立非執行董事吳育輝博士、林小雄先生及趙蓓博士。

宁德时代新能源科技股份有限公司

关于修订公司制度的公告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

宁德时代新能源科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2026 年 7 月 24 日召开的第四届董事会第十八次会议审议通过了《关于修订公司制度的议案》，现将具体情况公告如下：

一、修订原因及依据

为了全面贯彻落实最新法律法规及规范性文件要求，进一步促进公司规范运作，建立健全内部治理机制，公司根据《上市公司董事会秘书监管规则》《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》等相关法律、规范性文件及公司股票上市地证券监管规则的规定，结合公司实际情况，公司决定修订部分公司治理制度。

二、修订情况

本次修订的公司制度具体如下：

序号	制度名称	类型	是否提交股东会
1	《总经理工作细则》	修订	否
2	《董事会秘书工作细则》	修订	否

具体修订内容详见附件修订对比表。

三、其他说明

1、修订后的制度全文详见深圳证券交易所网站（<http://www.szse.cn/>）及巨潮资讯网（<http://www.cninfo.com.cn>）。

特此公告。

宁德时代新能源科技股份有限公司董事会

2026 年 7 月 24 日

附件：修订比对表

1、《总经理工作细则》

修订前	修订后
第二十六条 除公司股票上市地证券监管规则或公司治理制度另有规定外，总经理有权审批如下关联（连）交易： （一）根据《创业板上市规则》，与关联自然人发生的成交金额低于三十万元的交易；与关联法人发生的成交金额低于三百万元，或占公司最近一期经审计净资产绝对值百分之零点五以下的关联交易； （二）根据《香港上市规则》，获得全面豁免的关连交易，即有关交易计算的资产比率（有关交易所涉及的资产总值，除以公司最近一期经审计或最近一期中期报告中记载的资产总值（以较近期者为准，并根据于相关账目内建议的任何股息金额，及相关账目或中期报告发表后宣派的任何股息调整））、收益比率（有关交易所涉及资产应占的收益，除以公司最近一期经审计的收益）、代价比率（有关代价除以公司的市值总额，市值总额为香港联合交易所有限公司日报表所载公司证券于有关交易日期之前五个营业日的平均收市价）及股本比率（公司发行作为代价的股份数目，除以进行有关交易前公司已发行股份总数）中的任意一项：(1)低于 0.1%；或(2)低于 1%，而有关交易之所以属一项关连交易，纯粹因为涉及附属公司层面的关连人士；或(3)低于 5%，而总代价（如为财务资助，财务资助的总额连同付予关连人士或共同持有实体的任何金钱利益）也低于 300 万港元。 除公司股票上市地证券监管规则规定的豁免情形外，如本条前款规定的关联（连）交易涉及总经理，则该关联（连）交易需由董事会审议决定。	第二十六条 除公司股票上市地证券监管规则或公司治理制度另有规定外，总经理有权审批如下关联（连）交易： （一）根据《创业板上市规则》，与关联自然人发生的成交金额低于三十万元的交易；与关联法人发生的成交金额低于三百万元，或占公司最近一期经审计净资产绝对值百分之零点五以下的关联交易； （二）根据《香港上市规则》，获得全面豁免的关连交易，即有关交易计算的资产比率（有关交易所涉及的资产总值，除以公司最近一期经审计或最近一期中期报告中记载的资产总值（以较近期者为准，并根据于相关账目内建议的任何股息金额，及相关账目或中期报告发表后宣派的任何股息调整））、收益比率（有关交易所涉及资产应占的收益，除以公司最近一期经审计的收益）、代价比率（有关代价除以公司的市值总额，市值总额为香港联合交易所有限公司日报表所载公司证券于有关交易日期之前五个营业日的平均收市价）及股本比率（公司发行作为代价的股份数目，除以进行有关交易前公司已发行股份总数）中的任意一项：(1)低于 0.1%；或(2)低于 1%，而有关交易之所以属一项关连交易，纯粹因为涉及附属公司层面的关连人士；或(3)低于 5%，而总代价（如为财务资助，财务资助的总额连同付予关连人士或共同持有实体的任何金钱利益）也低于 300 万港元。 如本条前款规定的关联（连）交易涉及总经理，则该关联（连）交易需由独立董事专门会议审议决定。

2、《董事会秘书工作细则》

修订前	修订后
第一条 为提高公司管理效率和科学管理水平，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》”）及其他有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则和《宁德时代新能源科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。	第一条 为提高公司管理效率和科学管理水平，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》、《上市公司董事会秘书监管规则》及其他有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件（以下统称“法律法规”）、公司股票上市地证券监管规则（以下简称“证券监管规则”）和《宁德时代新能源科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。
第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责，负责公司信息披露事务。董事会秘书为公司与证券交易所的指定联系人。	第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责，负责公司信息披露事务。董事会秘书为公司与证券交易所的指定联系人。公司设立由董事会秘书负责管理的工作部门。
第三条 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。	第三条 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。 董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。
第四条 董事会秘书应按公开披露的信息及公司实际情况，客观回答股东和投资者的咨询，注意证券报刊的报道，如有对本公司的不实报道，及时向领导汇报并予以澄清。	第四条 董事会秘书负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。
第五条 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德、具备履行职责所必需的工作经验、取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书，并按要求参加证券交易所组织的董事会秘书培训。	第五条 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、会计、审计、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书： （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的； （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）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚； （四）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满； （五）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； （六）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。	第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书： （一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的； （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）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满； （四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施； （五）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； （六）法律法规、证券监管规则规定的其他情形。 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。 公司应当就董事会秘书候选人符合本条要求作出说明并予以披露。
第七条 公司董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务总监担任。	第七条 公司董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。 董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券监管规则的学习，不断提高履职能力。 拟聘任的董事会秘书除应符合法律法规及证券监管规则规定的高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时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。
第九条 董事会秘书对公司和董事会负责，主要职责包括： （一）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； （二）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	第九条 董事会秘书对公司和董事会负责，主要职责包括： （一）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；发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。

际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；—

—(三)组织筹备董事会会议和股东会，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；—

(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，及时向证券交易所报告并公告；

—(五)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证券交易所所有问询；—

(六)组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、本细则及证券交易所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；

(七)督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、本细则、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证券交易所报告；

—(八)负责管理公司董事、高级管理人员的身份及所持公司股份的数据，统一为董事、高级管理人员办理个人信息的网上申报，每季度检查董事和高级管理人员买卖公司股票的披露情况。发现违法违规的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告；—

(九)《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

(二)负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议。

(三)负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作。

(四)负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

(五)负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告。

(六)及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券监管规则及公司章程的规定。

(七)发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、证券监管规则规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告。

(八)负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。

(九)关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所所有问询。

(十)协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的

	资源和必要的专业意见。 (十一)组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行法律法规、证券监管规则要求的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。 (十二)督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守证券法律法规、证券监管规则及公司章程,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证券交易所报告。 (十三)负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务,管理公司股东名册,每季度核实持有公司5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况。 (十四)法律法规、证券交易所要求履行的其他职责。
第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事会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,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。 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。	第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,制定重大事件报告、传递、审核、披露程序,将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程,确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。 董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书工作,知悉重大事件、已披露事项进展等的,应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书,根据董事会秘书要求及时提供相关资料,不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内部审计机构发现重大问题或者违法违规线索的,应当及时向审计委员会报告,并通报董事会秘书。 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,应当及时向董事长报告,董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的,应当及时向证券监管机构、证券交易所报告,并提供相关证据。
/	第十一条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息,信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏,或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的,应当及时向证券监管机构、证券交易所报告。 董事会秘书按照证券监管机构、证券交易所所有

	关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向证券监管机构、证券交易所报告。
/	第十二条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，应当及时更换 董事会秘书 。
第十一条 公司设董事会秘书，由董事会聘任或解聘。	第十三条 公司设董事会秘书，由董事会聘任或解聘。 董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。
第十三条 公司 董事会秘书如辞职或被解聘，公司 应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。 第十九条 公司董事会秘书空缺期间， 公司董 事会应当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 事会秘书人选。 董 事会秘书空缺超过三个月的，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。	第十五条 公司应当在原任董事会秘书离职后六个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。
第十七条 董事会秘书具有下列情形之一的， 公司应当自相关事实发生之日起一个月内 将其解聘： （一）第六条规定的任何一种情形； （二）连续三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，给公司或者股东造成重大损失； （四）违反法律、 行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地 证券监管规则或者公司章程，给公司 — 股东 或者投资者 造成重大损失。	第十九条 董事会秘书具有下列情形之一的， 董 事会秘书应当立即停止履职并辞去职务， 董 事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘： （一）第六条规定的任何一种情形； （二）连续三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，给公司或者股东造成重大损失 或者对公司产生重大影响； （四）违反法律 法规 、证券监管规则或者公司章程，给公司 或者 股东造成重大损失 或者对公司产生重大影响。
第二十条 董事会秘书负责有关董事会的工作事项，包括： （一）按照有关法律、 行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地 证券监管规则及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作； （二）将董事会会议通知及会议资料按规定的 方 式及时间送达各位董事； （三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记	第二十一条 董事会秘书负责有关董事会的工作事项，包括： （一）按照有关法律 法规 、证券监管规则及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作； （二）将董事会会议通知及会议资料按规定的 方 式及时间送达各位董事； （三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

录上签字； (四)按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告； (五)按照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。	(四)按照有关法律法规、证券监管规则的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告； (五)按照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。
第二十一条 董事会秘书负责有关股东会的工作事项，包括： (一)按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则及公司章程的规定及时完成公司股东会的筹备工作； (二)在公司股东会召开前通知公司股东并依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则的规定进行公告； (三)在会议召开前按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册负责核对出席会议股东(包括代理人)的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东(包括代理人)有权拒绝其进入会场和参加会议； (四)应在股东会召开前将相关资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东(包括股东代理人)查阅； (五)协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会； (六)协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序； (七)按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则、公司章程的规定做好股东会的会议记录； (八)按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则、公司章程的规定及时将股东会决议进行公告； (九)认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。	第二十二条 董事会秘书负责有关股东会的工作事项，包括： (一)按照有关法律法规、证券监管规则及公司章程的规定及时完成公司股东会的筹备工作； (二)在公司股东会召开前通知公司股东并依照有关法律法规、证券监管规则的规定进行公告； (三)在会议召开前按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册负责核对出席会议股东(包括代理人)的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东(包括代理人)有权拒绝其进入会场和参加会议； (四)应在股东会召开前将相关资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东(包括股东代理人)查阅； (五)协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会； (六)协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序； (七)按照有关法律法规、证券监管规则、公司章程的规定做好股东会的会议记录； (八)按照有关法律法规、证券监管规则、公司章程的规定及时将股东会决议进行公告； (九)认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。
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、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向董事会报告。	第二十八条 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、证券监管规则或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向董事会报告。
第二十九条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则及公司章程的有关规定执行。	第三十条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律法规、证券监管规则及公司章程的有关规定执行。
第三十二条 本细则经公司董事会通过后，自股东会审议通过新的公司章程之日起生效。	第三十三条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效。