大连热电股份有限公司
董事会秘书管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善大连热电股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，提高公司治理水平，规范公司董事会秘书工作的职责与权限，促进公司董事会秘书依法、充分履行职责，依据《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》《上市公司治理准则》《上市公司董事会秘书监管规则》《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》等法律、法规以及公司《章程》的相关规定，制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系管理、资本运作等事宜。董事会秘书作为公司高级管理人员，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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第三条 董事会秘书是公司与上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人。公司设立由董事会秘书负责管理的董事会办公室，负责办理公司治理、信息披露、投资者关系等相关事务。

第二章 忠实义务与勤勉义务

第四条 董事会秘书对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益，不得从事《公司法》第一百八十一条列举的违反对公司忠实义务的行为。

董事会秘书对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

董事会秘书不得兼任公司经理、分管经营业务的副经理、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。

第三章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书除应具有公司《章程》规定的高管人员任职资格条件以外，还应当符合以下条件：

（一）具有良好的职业道德和个人品质；

（二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；

（三）具备履行职责所必需的工作经验，即具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或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具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并具有五年以上工作经验；

（四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

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）《公司法》第一百七十八条规定的不得担任公司董事、高

级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

（三）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；

（四）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（五）被证券交易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；

（六）法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

第七条 董事会秘书由董事长提名，由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。经提名委员会审核同意后，由董事会决定聘任。董事会秘书任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

公司党委按照有关规定，在提名委员会审核前对董事会秘书人选进行前置研究考察，并提出书面意见，供提名委员会参考。

第八条 公司聘任董事会秘书（或证券事务代表）后，应及时公告并向上交所报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《上海证券交易所股票上市规则》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，公司应当及时向本所提交变更后的资料。

对于上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人,公司董事会不得聘任其为董事会秘书。公司聘任董事会秘书时，应当就候选人符合《上市公司董事会秘书监管规则》第二十二条规定的任职条件作出说明，并予以披露。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）本制度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）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、证券交易所业务规则和公司《章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

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。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书辞职时，应提前一个月通知公司董事会并说明原因。

第十二条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书或代行董事会秘书职责人员。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务，不得泄露在任职期间知悉的公司未公开重大信息，不得利用该等信息从事内幕交易、操纵证券市场或建议他人买卖公司股票等行为。

第十三条 公司董事会秘书空缺期间，由董事长代行董事会秘书职责。公司应当在董事会秘书被解聘或辞职之日起六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章　董事会秘书的职责和履职保障

第十四条 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，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

董事会秘书对公司和董事会负责，主要履行如下职责：

（一）信息披露管理——负责公司信息披露事务的组织、协调与管理，确保公司信息披露的真实、准确、完整、及时、公平；

（二）公司治理与会议组织——负责股东会、董事会会议的筹备组织及会议记录工作，确保会议召集、召开和表决程序合规；

（三）投资者关系与沟通联络——负责组织和协调上市公司投资者关系管理工作，公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会及证券交易所之间的沟通协调，维持联络渠道畅通；

（四）内幕信息管理与保密——负责公司信息披露的保密工作及内幕信息管理，防止内幕信息泄露和内幕交易；

（五）合规监督与培训——督促董事、高级管理人员遵守法律法规和公司《章程》，定期组织相关培训；

（六）股权管理与资本运作——负责公司股票及其衍生品种变动管理及股东名册管理，协助筹划公司资本市场再融资或并购重组事务；

（七）协助独立董事履职——协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及相关人员之间的信息畅通；

（八）法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

董事会秘书的具体职责详见本制度第十四条至第二十一条的规定。

第十五条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外发布，增强公司透明度；

（二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）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；

（四） 办理公司信息披露暂缓、豁免事宜；

（五）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（六）负责上市公司内幕知情人登记报备工作；

（七）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。

第十六条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并出席公司股东会，筹备并列席公司董事会及其专门委员会会议，负责股东会及董事会会议记录，参加高级管理人员相关会议；

（二）负责董事会与股东的日常联络；

（三）建立公司和股东沟通的有效渠道，并及时将股东的意见建议反馈给公司董事会和管理层；

（四）组织决策前期的咨询、分析与调研和决议的执行跟踪与评价；

（五）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（六）积极推动建立健全公司内部控制制度和激励约束机制；

（七）积极推动公司承担社会责任。

第十七条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，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，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十八条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）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；

（四）其他公司股权管理事项。

第十九条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第二十条 公司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。

第二十一条 公司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。

上市公司内部审计机构发现重大问题或线索的，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发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

董事会秘书在履行职责过程中发现上市公司存在无法按时披露信息、信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏、未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

董事会秘书向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

第二十二条 公司董事、高级管理人员和有关部门应当支持、配合董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以保证。

第二十三条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十四条 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。公司党委会研究讨论重大经营管理事项时，董事会秘书应当列席。

第二十五条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，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，可以直接向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第二十六条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

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其职责所负有的责任。

证券事务代表任职条件参照董事会秘书任职条件处理。

第五章　董事会秘书的培训

第二十七条 公司董事会秘书候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于36个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十八条 公司应支持董事会秘书参加有关机构组织的培训，原则上每两年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第二十九条 上市公司董事会秘书的培训内容包括上市公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第六章　董事会秘书的考核评价与责任追究

第三十条 董事会秘书的考核评价纳入高级管理人员考核评价体系，根据公司高级管理人员薪酬考核相关制度，结合董事会秘书的工作业绩，公司对董事会秘书的履职情况进行考核，并出具绩效评价。

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，及时更换董事会秘书。

第三十一条 公司发生下列情形之一，董事会秘书未勤勉尽责的，公司有权视情形对董事会秘书予以处理：

（一）在公告的证券发行文件中隐瞒重要事实或者编造重大虚假内容；

（二）未按时披露定期报告或者临时报告；

（三）未在公司股票上市地证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体披露应当披露的信息；

（四）公司披露的信息存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；

（五）其他违反信息披露义务的情形。

第三十二条 董事会秘书泄露内幕信息、从事内幕交易或操纵证券市场等违法行为的，公司将依法追究责任。

第七章　附则

第三十三条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及公司《章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及公司《章程》的规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及公司《章程》的规定为准。

第三十四条 本制度由公司董事会制定、修改并负责解释。

第三十五条 本制度自公司董事会通过之日起生效并实施。