

奥特佳新能源科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

（本制度经公司第六届董事会第二十九次会议审议通过，自 2025 年 3 月 31 日起执行）

第一章 总则

第一条 为规范和保障奥特佳新能源科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的执业行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》”）等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《奥特佳新能源科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书作为公司与证券监管部门及深圳 d 证券交易所之间的指定联络人，负责公司组织公司治理程序及办理信息披露事务等事宜。

第三条 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程等有关规定，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司董事会秘书应当具备以下资格方可任职。

（一）应具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；

（二）应具有良好的职业道德和个人品德，能够忠诚地履行公司职责，并具有良好的处理公共事务的能力；

（三）董事会秘书应经过深圳证券交易所组织的专业培训和资格考核，取得颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 董事会秘书人选由公司董事长提名，有下列情形之一的
人士不得被提名担任：

（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 3 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、责令关闭之日起未逾 3 年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

（八）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚，或最近三十六个月年受到深圳证券交易所公开谴责或三次通报批评；

（九）法律、法规、规范性文件、证券交易所规定的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘用与解聘

第六条 董事会秘书由公司董事会决定聘任或者解聘。公司应当在公司原任董事会秘书离职后三个月内聘任专职董事会秘书。

第七条 公司应当在聘任董事会秘书的同时聘任证券事务代表，协助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。

证券事务代表的任职条件参照本规则第五条执行。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 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）本工作细则第五条规定的任何一种情形；
- （二）超过三个月不能履行职责；
- （三）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本工作细则、证券交易所的相关规定和公司章程，给公司或股东造成重大损失。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在董事会审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十二条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第四章 董事会秘书的主要职责

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （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有关规定；
- （二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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，

及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促公司及时回复证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规及证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、深圳证券交易所其他规定和公司章程，切实履行其所做出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员做出或者可能做出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向监管机构报告；

（八）负责公司发行的证券及其衍生品变动的管理事务等；

（九）法律法规、证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，保证董事会秘书的知情权，董事、财务总监及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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。

第五章 董事会秘书的责任

第十五条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。本工作细则如与国家

有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行，并及时修订，报公司董事会审议通过。

第十七条 本工作细则经公司董事会审议通过，修改时亦同，自董事会审议通过之日起生效。

第十八条 本工作细则由公司董事会修改并负责解释。