

# 上海爱旭新能源股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

（经 2025 年 12 月 9 日召开的第九届董事会第四十三次会议审议通过）

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善上海爱旭新能源股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确董事会秘书职责和权限，保证董事会秘书依法行使职权、履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《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》等有关法律法规以及《上海爱旭新能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，特制定本工作制度。

**第二条** 公司董事会设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

公司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。公司董事会秘书按照本工作制度开展工作，公司董事会办公室协助董事会秘书开展工作。

### 第二章 董事会秘书任职资格和任免

**第三条** 董事会秘书由总经理提名、董事会提名委员会审核，董事会聘任或解聘。

**第四条** 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近 3 年受到过上交所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （四）上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 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，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公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本工作制度第四条执行。

**第六条** 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交所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本工作制度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，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

**第七条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上交所报告、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，向上交所提交个人陈述报告。

**第八条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作制度第四条所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；

（二）连续 3 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、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、上交所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

**第九条** 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。

公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定 1 名董事或者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。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并

在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

### 第三章 董事会秘书的职责及履职保障

**第十条** 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，立即向上交所报告并披露；

（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交所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、上交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）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和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交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上交所要求履行的其他职责。

**第十一条** 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、配合董事会秘书的履职行为。

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的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上交所报告。

**第十二条** 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书意见。

**第十三条** 董事会秘书负责组织信息披露管理部门开展相关工作。

## 第四章 附则

**第十四条** 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作制度如与届时有效的法律、法规或《公司章程》相抵触时，按届时有效的法律、法规和《公司章程》的规定执行，并应当及时修改本制度。

**第十五条** 本工作制度解释权归属公司董事会。

**第十六条** 本工作制度自董事会决议通过之日起执行，公司原《上海新梅置业股份有限公司董事会秘书工作制度》自动废止。

上海爱旭新能源股份有限公司

2025 年 12 月 9 日