

水发派思燃气股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2026年8月修订)

第一条 为规范公司董事会秘书履职行为，保障董事会秘书忠实、勤勉履行职责，提升公司治理与信息披露质量，依据《中华人民共和国公司法》《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》和《水发派思燃气股份有限公司章程》及国家法律、法规、规范性文件的有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。公司应当设立由董事会秘书负责管理的工作部门。

第三条 董事会秘书的任职资格如下：

(一) 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；

(二) 具有良好的个人品德和职业道德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则，能够忠诚地履行职责；

(三) 不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

(四) 未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或者期限已届满；

(五)未被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满;

(六)最近三十六个月未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;

(七)最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或三次以上通报批评。

(八)法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

第四条 董事会秘书由董事会提名委员会遴选、审核候选人任职资格并提出建议。经董事长提名，由董事会聘任。

第五条 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。

第六条 董事会秘书应遵守公司章程，承担公司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，并保证信息披露的及时性、准确性、完整性和合法性。

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(一)负责办理公司信息披露事务，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，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)组织和协调定期报告草案编制工作，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，按照规定的内容和格式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）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按规定的内容和格式编制临时报告，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，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并披露；

（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；筹备组织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、证券交易所相关规定和公司章程的规定；

（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和证券交易所相关规定的，及时向董事会报告并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者线索的，及时向审计委员会报告；

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

（九）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、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中国证监会、证券交易所报告；

（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）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促公司等相关主体及时回复证券交易所问询；

（十二）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、实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通；

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，管理公司股东名册；每季度检查持股百分之五以上股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有和买卖本公司股票的披露情况；发现违法违规的，应当督促相关人员按规定整改，并及时向证券交易

所报告；

（十四）负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息，按照证券交易所要求办理相关主体信息的填报和维护；

（十五）法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解上市公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，应当制定重大事件报告、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、配合董事会秘书的工作，知悉重大事件、已披露事项进展等情况时，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的过程中受到不当妨碍或者阻挠的，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，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供相关证据。

董事会秘书应当保证上市公司信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替上市公司应当履行的报告、公告义务。

第九条 董事会秘书的工作由董事会考核，每年进行一次。考核包括但不限于以下几个方面：

（一）是否依照法律、法规的要求及时、准确地完成了定期报告及其他临时信息的披露；

（二）是否按法定程序筹备、组织召开了董事会和股东会、记录完整；

（三）是否完成中国证监会、证券交易所等证券管理机构布置的工作；

（四）是否开展培训组织、制度维护、风险防范到位；

（五）证券交易所年度评价及奖惩情况。

董事会根据考核情况，分别对董事会秘书提出以下奖励意见：

（一）公司通报表扬；

（二）物质奖励。

第十条 董事会秘书违反职责要求或监管机构有关法律、法规要求时，经董事会提议，根据情节给予董事会秘书以下处分：

（一）责令改正；

（二）内部通报批评；

- (三) 经济处罚;
- (四) 根据证券交易所建议进行相应处罚;
- (五) 情节严重的, 提请董事会解聘。

第十一条 董事会秘书不得兼任经理、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。

公司董事会秘书离职六个月内完成董事会秘书的聘任工作。董事会秘书空缺期间, 应当由公司董事长代行董事会秘书职责。

第十二条 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任时, 公司应当及时向证券交易所报告, 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, 向证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 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) 不符合本细则第三条任职资格;
- (二) 连续三个月以上不能履行职责;
- (三) 在执行职务时出现重大错误或疏漏, 给公司或股东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 and 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；

（五）公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形；

（六）证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 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。

第十五条 董事会秘书离任前，应当将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十六条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应当另外委任一名证券事务代表，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。证券事务代表的任职条件参照本细则第三条董事会秘书任职资格执行。

第十七条 本细则自公司董事会通过之日起施行。

第十八条 本细则解释权属公司董事会。