

隆基绿能科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(经公司第三届董事会2017年第十二次会议审议修订)

第一章 总 则

第一条 为规范隆基绿能科技股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)董事会秘书的行为,明确董事会秘书的职责权限,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》(以下简称“《董事会秘书管理办法》”)、《公司章程》及其他有关规定,制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责,忠实勤勉地履行职责。法律、行政法规、部门规章、《上市规则》及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定,适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司与中国上海证券交易所(以下简称“交易所”)之间的指定联络人。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备以下条件:

- (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;
- (四) 取得交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一) 有《公司法》规定的不得担任公司高级管理人员情形之一的;
- (二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的;

(三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；

(四) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(五) 本公司现任监事；

(六) 交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 职责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与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。

第七条 公司董事会秘书履行以下职责：

(一) 负责公司信息披露管理事务，包括：

1. 负责公司信息对外发布；
2. 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
3. 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；

4. 负责公司未公开重大信息的保密工作；

5. 负责公司内幕知情人登记报备工作；

6. 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。

(二) 协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

1. 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

2. 建立健全公司内部控制制度；
3. 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
4. 积极推动公司建立健全激励约束机制；
5. 积极推动公司承担社会责任。

（三）负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

（四）负责公司股权管理事务，包括：

1. 保管公司股东持股资料；
2. 办理公司限售股相关事项；
3. 督促公司董事、监事、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；
4. 其他公司股权管理事项。

（五）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。

（六）负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、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。

（七）提示公司董事、监事、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、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向交易所报告。

（八）履行《公司法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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，可以直接向交易所报告。

第四章 任免程序

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 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。

第十一条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会会议召开前五个交易日向交易所备案，并报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）被推荐人的学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的交易所颁发的董事会秘书资格证书（复印件）。

交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。对于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。

第十二条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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，证券事务代表行使其权利并履行其职责，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。

证券事务代表应当经过交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十三条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告

并向交易所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）公司法定代表人的通讯方式，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。

上述有关通讯方式发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向交易所报告，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，向交易所提交个人陈述报告。

第十五条 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在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条所规定情形之一；

（二）连续三年未参加董事会秘书后续培训；

（三）连续三个月以上不能履行职责；

（四）在履行职务时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

（五）违反国家法律、行政法规或其他规范性文件，后果严重的。

第十六条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

董事会秘书被解聘或辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任

审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十七条 董事会秘书空缺期间，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，并报交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由法定代表人代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十八条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加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。

公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由交易所举办的董事会秘书后续培训。

被交易所通报批评的上市公司董事会秘书，应参加交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第十九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第十七条规定代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 考核与奖惩

第二十条 董事会决定董事会秘书的报酬事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第二十一条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上市规则》或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

董事会秘书违反法律、法规、部门规章或《公司章程》，不切实履行职责的，中国证监会及其派出机构有权责令其改正，并由交易所予以公开谴责；对于情节严重或不予改正的，中国证监会可对其实施证券市场禁入。

董事会秘书违反《上市规则》、《董事会秘书管理办法》，交易所可视情节轻重给予以下惩戒：

- (一) 通报批评；
- (二) 公开谴责；
- (三) 公开认定不适合担任上市公司董事会秘书。

以上第（二）项、第（三）项惩戒可以一并实施。

第二十二条 被交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书的，交易所将注销其“董事会秘书资格证书”，自注销之日起交易所不接受其参加董事会秘书资格培训。

因本细则第四条第（二）、（四）项和第十五条第（二）项规定的事项被公司解聘的，交易所将注销其“董事会秘书资格证书”，自注销之日起3年内不接受其参加董事会秘书资格培训。

第六章 附 则

第二十三条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十五条 本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定执行。