

南方电网储能股份有限公司

董事会秘书工作规定

（第八届董事会第四次会议审议通过）

2022 年 11 月

第一章 总则

第一条 为规范南方电网储能股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的选任、履职、考核工作，提高公司治理水平，依据《公司法》《证券法》、《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自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规、规范性文件及《南方电网储能股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制订本规定。

第二条 公司设董事会秘书1名，由董事会聘任或解聘。董事会秘书承担法律、法规及公司章程所要求的义务，享有相应的工作职权，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 本规定适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会考察、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第四条 董事会秘书是公司上海证券交易所之间的联络人，公司董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义向上海证券交易所办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

第五条 公司设立董事会办公室，由董事会秘书管理。

第二章 董事会秘书的选任

第六条 公司应当在首次公开发行的股票上市后3个月内或者原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第七条 公司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）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证

第八条 具有下列情形之一的的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事和高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；
- （五）最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （六）公司现任监事；
- （七）法律法规、上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 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董事会秘书相关规定执行。

第十条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

董事会秘书应当参加上海证券交易所举办的董事会秘书相关培训。

第十一条 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海证券交易所提交下列资料：

（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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员负责与上海证券交易所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第十三条 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职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书辞职的，一般自辞职报告送达董事会时生效，法律法规或公司另有规定的除外。辞职报告中应当说明辞职时间、辞职的具体原因、辞职后是否继续在上市公司及其控股子公司任职等情况（如继续任职，说明继续任职的情况）。

第十五条 董事会秘书非因任期届满离职的，除应当遵循前款要求外，还应当将离职报告报公司监事会备案。离职原因可能涉及公司违法违规或者不规范运作的，应当具体说明相关事项，并及时向上海证券交易所及其他相关监管机构报告。

第十六条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十七条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并向上海证券交易所报告，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 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责和履职

第十八条 董事会秘书履行如下职责：

（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大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、监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，立即向上海证券交易所报告并披露；

（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海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易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、监事和高级管理人员遵守法律法规、上海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、监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海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，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。

第二十一条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第二十二条 公司召开董事长专题会、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。

第二十三条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第四章 罚则

第二十四条 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1个月内将其解聘：

（一）出现本规定第八条规定的任何一种情形；

（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、上海证券交易所相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

第二十五条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、上市规则或公司章程等规定，给公司、股东造成损失，或导致其他不良后果的，应依法承担相应的责任。

第五章 附则

第二十六条 本规定未尽事宜，按照有关法律法规、规范性文件以及公司章程的规定执行。

第二十七条 本规定由公司董事会负责解释，自董事会审议通过之日起生效。原《云南文山电力股份有限公司董事会秘书工作制度》同时废止。

第二十八条 本规定的主要测评条款为第八条、第十七条。