

哈尔滨东安汽车动力股份有限公司

董事会秘书工作细则（2023年修订）

（本工作细则经 2023 年 12 月 6 日召开的八届二十四次董事会审议通过，并于同日生效）

第一章 总 则

第一条 为提高哈尔滨东安汽车动力股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，促进公司规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，明确公司董事会秘书的职责、权限，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》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》和《公司章程》等有关法律、法规及其他规范性文件的规定，制定本细则。

第二条 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，对公司负有忠实和勤勉义务，是公司与上海证券交易所（以下简称“上交所”）的指定联络人。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大专以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（二）具有一定的财务、法律、管理等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）经过上交所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书或经上交所认可。

第四条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、监事和高级管理人员的情形的；

（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证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）曾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）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（六）本公司现任监事；

（七）上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责和权利

第五条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司和相关当事人与上交所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证上交所可以随时与其取得工作联系。

（二）负责处理公司信息披露事务：负责公司信息对外发布；制定并完善公司信息披露事务管理制度；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；负责公司未公开重大信息的保密工作；负责上市公司内幕知情人登记报备工作；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。

（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，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。

（四）协助上市公司董事会加强公司治理机制建设：组织筹备并列席上市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；建立健全上市公司内部控制制度；积极推动上市公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；积极推动上市公司建立健全激励约束机制；积极推动上市公司承担社会责任。

（五）负责上市公司股权管理事务：保管公司股东持股资料；办理公司限售股相关事项；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及其他公司股权管理事项。

（六）负责上市公司规范运作培训事务：协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、股票上市规则、上交所其他规定和公司章程，以及上市协议中关于其法律责任的内容；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）协助董监事及高管依法行使职权：提示上市公司董事、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，并立即向本所报告。

（八）协助上市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。

（九）完成监管机构要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有

关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第七条 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。

第八条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，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。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，可以直接向上交所报告。

第九条 上市公司召开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。

第四章 聘任和解聘

第十条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或者解聘，根据有关规定报上交所备案并公告。董事会秘书依相关法律法规和《公司章程》赋予的职权开展工作，履行职责。

第十一条 董事会秘书为公司的高级管理人员，公司应当设立由董事会秘书管理的信息披露事务部门。

第十二条 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。

第十三条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。董事兼任董事会秘书的, 如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时, 则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第十四条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时, 上市公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘:

(一) 本细则第四条规定的任一情形;

(二) 连续三个月以上不能履行职责;

(三) 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、上交所有关规定和公司章程等, 给公司、投资者造成重大损失。

第十五条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由, 不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时, 公司董事会应当向上交所报告、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, 向上交所提交个人陈述报告。

第十六条 董事会秘书离任前, 应当接受董事会、监事会的离任审查, 在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理事项及

其他待办事项。

第十七条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，董事会秘书应承诺在任职及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，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。

董事会秘书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。

第十八条 公司应当在股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责；未指定或空缺时间超过三个月的，公司董事长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。

第十九条 公司董事会聘任董事会秘书时，应当委任一名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，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。

证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过上交所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第二十条 公司应当保证董事会秘书任职期间按要求参加上交所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附 则

第二十一条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、上交所规章和本公司章程的规定执行。

第二十二条 本制度解释权属公司董事会。

第二十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

哈尔滨东安汽车动力股份有限公司董事会

2023 年 12 月 6 日