

华明电力装备股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2021年4月)

第一章 总则

第一条 为进一步促进华明电力装备股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与指导，做好公司信息披露工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》（以下简称“《规范运作指引》”）、《公司章程》等其他有关法律、法规的规定，特制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书1名、为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

第四条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学本科以上学历，从事财务、管理、法律事务等相关工作五年以上；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，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）董事会秘书应经过相关监管机构组织的专业培训和资格考核，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书，由董事会委任；

（四）证券交易所相关规则以及《公司章程》中规定的其他要求。

第五条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- (二) 自受到中国证券监督管理委员会最近一次行政处罚未满三年的；
- (三) 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；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 被中国证券监督管理委员会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (六) 被证券交易所公开认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；
- (七) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书薪酬或津贴标准由董事会决定。

第三章 职责

第七条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第八条 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，组织制订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) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、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，在未公开重大信息出现泄露时，及时公告；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《股票上市规则》及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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地向深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 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。

第十条 董事会秘书作为上市公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营情况，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。公司召开总经理办公会以及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。

董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十一条 上市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《股票上市规则》第3.2.13条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 任免程序

第十二条 董事会秘书由董事长提名，经过相关监管机构的专业培训和资格考核，由董事会聘任和解聘。

第十三条 公司应在董事会聘任董事会秘书前5个交易日内，向证券交易所提交以下文件：

（一）公司董事会推荐书。内容包括被推荐人的职务、工作表现及个人品德等内容；

(二) 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 被推荐人的董事会秘书资格考试合格证书；

(四) 董事会的聘任书；

(五) 董事会秘书的通讯方式，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。董事会秘书应当保证相关监管机构可以随时与其联系；

(六) 公司法定代表人的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真及通信地址等。

深圳证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第十四条 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深圳证券交易所提交下列资料：

(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) 公司董事长的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十五条 董事会秘书出现以下情形之一的，相关监管机构可以建议公司董事会终止对其的聘任：

(一) 出现本细则第五条中任意一种情形；

(二) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

(三) 有违反国家法律法规、《公司章程》、相关监管机构有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；

(四) 连续三个月以上不能履行职责；

(五) 监管机构认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十六条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，解聘董事会秘书

或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向相关监管机构报告，说明原因并公告。

第十七条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。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持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。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。公司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，并报深圳证券交易所备案，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，由董事长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，董事长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 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以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。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过相关监管机构的专业培训和资格考核并取得合格证书。

第十九条 董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

第二十条 董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的禁止同业竞争等义务。

第五章 董事会秘书的办事机构

第二十一条 公司设立由董事会秘书领导的证券事务部门，配备与公司业务规模相适应、具备法律与财务专业知识的专职助理人员，协助董事会秘书办理三会管理、信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等董事会日常事务。

第二十二条 董事会秘书为部门负责人，保管董事会印章。

第六章 法律责任

第二十三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第二十四条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内，如无规定的可在接到处罚决定通知之日起十五日内向相应机构申诉。

第二十五条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第七章 附则

第二十六条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二十七条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按相关法律法规规定办理。

第二十八条 本细则由董事会负责解释和修订，经董事会审议批准后生效。

华明电力装备股份有限公司

2021年4月27日