

东华能源股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年7月修订)

第一章 总则

第一条 为规范东华能源股份有限公司（以下简称“公司”）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》）《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）《东华能源股份有限公司章程》（以下简称“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。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。董事会秘书是公司深圳证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。

第二章 任职资格和任免程序

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，通过交易所组织的专业培训和资格考核并取得证明。

第四条 有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、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、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）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，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）法律法规、深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第六条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合证券交易所规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第七条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第八条 董事会秘书在任职期间具有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本细则第四条规定的任何一种情形；

（二）连续三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，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所其他相关规定或公司章程的有关规定，给公司、投资者造成重大损失的。

第九条 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不属于前述应当予以保密的范围。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职后3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公告，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3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应当另外聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

证券事务代表应当具备履行职责所必需的财务、金融和法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书或者董事会秘书培训证明。

在董事会秘书不能履行职责时，由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。

第三章 工作职责

第十三条 董事会秘书的主要职责是：

（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会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议；

（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，及时向交易所报告并公告；

（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交易所所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《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）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、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；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向交易所报告；

（八）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票及其衍生品种的资料，董事会、股东会的会议文件和会议记录等资料；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会、交易所、公司股票上市地证券监管规则及公司章程要求履行的其他职责。

第十四条 董事会秘书应负责做好信息披露工作：

（一）依照有关法律、法规及交易所的规定，认真完成信息披露核查和公告工作；

（二）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求；

（三）董事会秘书应按证券监管机构的要求配合信息披露监管工作。董事会秘书应及时将公司适用的法律、法规和证券监管部门对公司信息披露工作的要求通知给公司信息披露义务人和相关工作人员；公司信息披露义务人和相关

工作人员对于某事项是否涉及信息披露有疑问时，应及时向董事会秘书咨询，董事会秘书无法确定时，应主动向交易所咨询。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十六条 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。

第十七条 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 附则

第十八条 本制度由公司董事会负责制订、修改和解释。

第十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规以及公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或规范性文件相抵触时，按国家有关法律、法规或规范性文件的规定执行。