

证券代码：837046

证券简称：亿能电力

主办券商：东北证券

无锡亿能电力设备股份有限公司 董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度（议案）已经于 2021 年 12 月 24 日召开的公司第三届董事会第六次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

无锡亿能电力设备股份有限公司

董事会秘书工作制度

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为规范无锡亿能电力设备股份有限公司（以下简称“公司”）行为，明确董事会秘书的职责权限，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》、《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》等法律法规和《无锡亿能电力设备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司及董事会负责。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。

第三条 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、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或北京证券交易所报告。

第二章 任职资格

第四条 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。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）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定不适当人选，期限尚未届满的；
- （三）被证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）本公司现任监事；
- （五）中国证监会、北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责

第五条 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。

第六条 董事会秘书为公司与北京证券交易所的指定联络人，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。负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和北京证券交易所报告并公告；
- （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、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确认，负责保管股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及北京证券交易所监管问询；

（五）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北京证券交易所业务规则以及公司章程，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，应及时予以提醒董事会，并及时向主办券商或者北京证券交易所报告；

（六）《公司法》、《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 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决议时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出决议。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作细则第四条所规定情形之一的；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、业务规则或《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第十条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在 2 个转让日内发布公告并向北京证券交易所报备。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。董事会秘书辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十一条 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，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

第十二条 若董事会秘书离任，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。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，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。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。

第五章 法律责任

第十三条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守有关法律法规和《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，董事会秘书在需要把部分职责交于他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，董事会秘书如违反法律、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。

第六章 附则

第十四条 本制度未尽事宜，公司应依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十五条 本制度由董事会负责解释。

第十六条 本制度自董事会审议通过并自公司完成向不特定合格投资者公开发行股票并在比较北京证券交易所上市期间适用。

无锡亿能电力设备股份有限公司

董事会

2021年12月27日