

四川长虹新能源科技股份有限公司董事会秘书工作细则

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

四川长虹新能源科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2022 年 4 月 21 日召开第三届董事会第六次会议，审议通过了《关于修订〈董事会秘书工作细则〉的议案》。议案表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为规范四川长虹新能源科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》（以下简称“《上市规则》”）、公司章程以及有关法规的规定，制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书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 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书任职应当具备下列条件：

- （一）具备大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）熟悉公司经营情况和行业知识，掌握履行其职责所应具备的专业知识；

(三) 具有良好的个人品质和职业道德，具有较强的公关能力和处事能力；

(四) 符合《公司法》及相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》中规定的其他条件。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- (一) 由《公司法》规定的不得担任公司董事、监事、高级管理人员的情形；
- (二) 最近三年内受到中国证监会及其派出机构的行政处罚；
- (三) 最近三年内受到证券交易所、全国股转公司公开谴责或三次以上通报批评；
- (四) 一年内曾因公司信息披露违规等问题被证券监管部门采取两次以上行政监管措施或三次以上通报批评；
- (五) 被中国证监会及其派出机构宣布为市场禁入者且尚在禁入期；
- (六) 曾被证券监管部门、证券交易所、全国股转公司公开认定为不适合担任上市公司董事、监事、高级管理人员的；
- (七) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见的；
- (八) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书应履行的各项职责；
- (九) 本公司现任监事；
- (十) 公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
- (十一) 国家公务员；
- (十二) 法律、行政法规或部门规章、《公司章程》规定的其他情况。

第五条 公司董事会秘书在任职期间，不得兼任公司监事，其配偶和直系亲属也不得担任公司的监事。

第六条 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。

第三章 董事会秘书的任免程序

第七条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第八条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本办法任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，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。

第九条 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，公司应当在 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第四条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失；
- （四）违反国家法律、法规、规章或其他规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失。

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，向北京证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 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。

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、正在办理或待办事项。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第十二条 公司应及时妥善处理董事会秘书缺位问题。董事会秘书不能履职或无故辞职、离职的，公司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职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。董事会应在董事会秘书辞

职或离职后 3 个月内召开会议聘任新的董事会秘书。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责并承担相应的责任，直至公司聘任新的董事会秘书。

第四章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任和相关待遇，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。

第十四条 董事会秘书的主要职责：

（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、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密工作制度和内幕信息知情人报备工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向督导机构和北京证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管部门、北京证券交易所和督导机构所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章及北京证券交易所业务规则等的培训，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证券法律法规、部门规章、北京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北京证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、北京证券交易所和《公司章程》要求履行的其

他职责。

公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露事务方面的工作。

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或者严重阻挠时，可以直接向北京证券交易所报告。

第五章 法律责任

第十五条 董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》的规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的责任，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。

第十六条 董事会秘书在履行职务时，出现违反有关公司法规、证券法规及有关规定的行为，或工作中给公司重大损失的情况发生，公司董事会将根据有关规定，并免去其职务。

第十七条 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，追究相应的法律责任。

第六章 附 则

第十八条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规及《公司章程》不一致时，按国家有关法律、法规的规定执行。

第十九条 本细则经公司董事会审议通过后生效实施，由董事会负责解释和修改。

四川长虹新能源科技股份有限公司

董事会

2022 年 4 月 22 日