

甘肃电投能源发展股份有限公司

董事会秘书工作规则

(经公司第九届董事会第二次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为促进公司董事会秘书依法、充分履行职责，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件及《公司章程》等有关规定，制定本规则。

第二条 董事会设董事会秘书，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。国家有关法律、法规、规章、规范性文件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 公司设证券部（董事会办公室）作为董事会工作机构，由董事会秘书分管。证券部（董事会办公室）应配备协助董事会秘书工作的人员，以保证董事会秘书履职。

第二章 选 任

第四条 除应具有公司章程规定的高级管理人员任职资格条件以外，公司董事会秘书还应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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）《深圳证券交易所股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）最近三十六个月受到深圳证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 当公司董事会秘书由董事兼任时，如某一行为应当由董事及公司董

事会秘书分别作出，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 董事会秘书履行公司高级管理人员聘任程序，并由董事会决定聘任。董事会秘书任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

第七条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，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。

第八条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告

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一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本规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）违反法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或者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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 履 职

第十一条 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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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向交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、交易所要求履行的其他职责。

第十二条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）作为公司与深圳证券交易所的指定联络人，负责准备和递交交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（二）经董事会授权组织和协调信息披露事务，汇集公司应予披露的信息并报告董事会，持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实情况。督促公司建立信息披露相关制度，促使公司和相关责任人依法履行信息披露义务；

（三）负责协调公司与投资者、新闻媒体的联系，接待投资者来访、回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料。持续关注媒体对公司的报道并主动

求证报道的真实情况；

（四）董事会秘书有权参加股东会、董事会会议和高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件。在公司作出重大决定之前，从信息披露角度提供咨询意见；

（五）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反相关法律法规时，提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将本人意见记载于会议记录，同时向深圳证券交易所报告；

（六）负责公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施。并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，并报告深圳证券交易所、中国证监会及公司所在地中国证监会派出机构。

（七）法律法规、交易所要求履行的其他职责。

第十三条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并出席公司股东会，筹备并列席公司董事会及其专门委员会会议；

（二）负责董事会与股东的日常联络；

（三）建立公司和股东沟通的有效渠道，并及时将股东的意见建议反馈给公司董事会和管理层；

（四）法律法规、交易所要求履行的其他职责。

第十四条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务的全面统筹、协调与安排，以保证公司与证券监管机构、投资者、服务机构、媒体等之间信息沟通的畅通。

第十五条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、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；

（四）法律法规、交易所要求履行的其他职责。

第十六条 董事会秘书应协助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。

第十七条 董事会秘书组织公司董事、高级管理人员接受相关法律、法规、规章和其他规范性文件要求的培训。协助开展独立董事业务培训。

第十八条 董事会秘书应提示公司董事、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，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告。

第十九条 公司董事、高级管理人员和有关部门应当支持、配合董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以保证。

第二十条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十一条 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。

第二十二条 公司应支持董事会秘书参加有关机构组织的培训，董事会秘书应按照交易所的要求参加上市公司董事会秘书后续培训。

第二十三条 董事会秘书的考核与薪酬按照公司高级管理人员考核与薪酬相关制度执行。

第四章 附 则

第二十四条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本规则与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

第二十五条 本规则由董事会负责解释。

第二十六条 本规则自董事会审议通过之日起实施。