

# 广东华锋新能源科技股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

为完善广东华锋新能源科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，依照《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》”）等法律、法规、规范性文件和《广东华锋新能源科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

**第一条** 公司设董事会秘书一名，为公司的高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满为止，可以连聘连任。

**第二条** 董事会秘书应具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得深圳证券交易所规定的董事会秘书任职资格。

**第三条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（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）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的人士不得担任董事会秘书；

（五）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（六）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；

（七）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

**第四条** 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第五条** 董事会秘书应认真履行下列职责：

（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）负责组织筹备董事会会议、董事会专门委员会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、董事会专门委员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，及时向深交所报告并公告；

（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深交所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规及深圳证券交易所相关规定的培训，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、规章、规范性文件、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、董事、高级管理人员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向深交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

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

**第六条** 公司应当在首次公开发行股票并上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

**第七条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当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。

**第八条** 董事会秘书应遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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。

**第九条** 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。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加公司有关会议，并要求公司有关部门和人员提供协助。

**第十条** 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，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

**第十一条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第三条所述情形的；
- （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）违反国家法律法规、《公司章程》和深圳证券交易所有关规定，给公司或投资造成重大损失；
- （五）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十二条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会和审计委员会的监督下移交。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，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十三条** 本制度自公司董事会批准后生效，修改时亦同。

**第十四条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第十五条** 本制度未尽事宜，依照《公司法》等有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行。如本制度的规定与《公司法》等有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定有抵触的，应当依照《公司法》等有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行。

广东华锋新能源科技股份有限公司

二〇二五年十一月