

福建永福电力设计股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 11 月)

第一章 总则

第一条 为促进福建永福电力设计股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作》”）等有关法律法规、规范性文件和《福建永福电力设计股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 公司设立董事会办公室，由董事会秘书负责管理。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司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，具备履行职责所必需的工作经验，取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书，并按要求参加证券交易所组织的董事会秘书培训。

第五条 具有下列情形之一的人士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) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易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) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书的主要职责包括：

- (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服务资料管理工作，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会，参加股东会、董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，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) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所问询；
- (六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》《规范运作》、深交所其他相关规定及《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深交所报告；
- (八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

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。

第八条 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除外。

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理事项。

第九条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者其他公司章程规定的其他高级管理人员担任。

董事会秘书不得在控股股东及其控制的企业担任除董事以外的其他职务。

第十条 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。

第十一条 公司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的权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。

第十二条 公司应当在拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前向深交所提交以下文件：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；
- (二) 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；
- (三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

对于深交所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十三条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深交所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料并公告。

第十四条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现本细则第五条情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- (四) 违反法律法规、《创业板上市规则》《规范运作》、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，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。

第十六条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三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。

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。

第十七条 董事会秘书在任职期间应按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 董事会秘书及公司的权利义务

第十八条 董事会秘书享有下列权利：

- (一) 有权了解公司的财务和经营情况；
- (二) 有权参加涉及信息披露的有关会议；
- (三) 有权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；
- (四) 有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告；
- (五) 其他为履行职责所必需的权利。

第十九条 公司承担以下义务：

- (一) 为董事会秘书提供必要的工作条件；

(二) 董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并根据董事会秘书的要求提供相关资料和信息；

(三) 公司在作出重大决定前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

(四) 公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第六章 附则

第二十条 本工作细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律、法规及《公司章程》执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或者经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

第二十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。