

# 晶科电力科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范晶科电力科技股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)董事会秘书的工作行为,保障董事会秘书依法履行职权,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》、《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件及《晶科电力科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的规定,制定本细则。

**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,对公司负有诚信和勤勉义务,不得利用职权为自己或他人谋取利益。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

**第四条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书:

(一) 具有《公司法》第一百四十六条和公司章程第九十七条规定的任何一种情形的自然人;

(二) 本公司现任监事;

(三) 公司聘任的会计师事务所的会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员;

(四) 证券交易所认定不适合担任上市公司董事会秘书的其他情形;

### 第三章 董事会秘书的职责

**第五条** 董事会秘书的主要职责是:

(一) 负责公司信息对外公布,协调公司信息披露事务,组织制定公司信

息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、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会议，参加股东大会会议、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；

（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，及时向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复上海证券交易所问询；

（六）公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、本规则、上海证券交易所其他规定和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向上海证券交易所报告；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（九）《公司法》、中国证券监督管理委员会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他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。

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有关文件，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的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

#### 第四章 董事会秘书的任免及工作细则

**第七条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第八条** 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。

**第九条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一） 本细则第四条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- （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、行政法规、部门规章、其他规范性文件、《上海证券交易所股票上市规则》、上海证券交易所的其他规定和公司章程等,给造成投资者重大损失。

**第十条** 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,应当接受董事会和监事会的离任审查,在监事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事项。

董事会秘书被解聘或者辞职后,在未履行报告和公告义务,或者未完成离任审查、档案移交等手续前,仍应承担董事会秘书的责任。

**第十一条** 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。公司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,并报上海证券交易所备案,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,由公司法定代表人代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺期间超过三个月之后,公司法定代表人应当代行董事会秘书职责,直至公司正式聘任董事会秘书。

**第十二条** 有关董事会的工作事项

- （一） 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；
- （二） 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

(三) 列席董事会会议并负责会议记录, 保证记录的真实性、准确性、完整性, 并在会议记录上签字; 董事会会议记录应载明下列内容:

- 1、会议届次和召开的时间、地点和方式;
- 2、会议通知的发出情况;
- 3、会议召集人和主持人;
- 4、董事亲自出席和受托出席的情况;
- 5、关于会议程序和召开情况的说明;
- 6、会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向;
- 7、每项提案的表决方式和表决结果(说明具体的同意、反对、弃权票数);
- 8、与会董事认为应当记载的其他事项;

除会议记录外, 董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要, 根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

(四) 依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录, 并装订成册, 建立档案。

### **第十三条 有关股东大会的工作事项**

(一) 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成股东大会的筹备工作;

(二) 在年度股东大会召开前通知公司股东;

(三) 在会议召开前, 准备有权出席本次会议的股东名册, 并建立出席会议人员的签到簿; 在会议召开日根据前述股东名册, 负责核对出席会议股东(包括代理人)的资格是否合法、有效, 对不具有合法资格的股东(包括代理人)有权拒绝其进入会场和参加会议;

(四) 协助董事会依法召集并按通知日期召开股东大会; 因不可抗力或其他异常原因导致股东大会不能正常召开或未能做出任何决议时, 董事会秘书有义务协助公司董事会采取必要措施尽快恢复召开股东大会;

(五) 协助董事会、监事会应采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正

常秩序；

（六） 按有关法律法规、公司章程的规定做好股东大会的会议记录；

（七） 认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

#### **第十四条 其他事项**

（一） 遵守法律、法规及公司的规章制度；

（二） 按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；

（三） 认真完成有关主管部门交办的临时工作。

### **第五章 附则**

**第十五条** 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件及公司章程执行。

**第十六条** 本细则所称“以上”、“以下”包括本数，“超过”、“高于”、“低于”不含本数。

**第十七条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

**第十八条** 本细则的解释权属于董事会。

晶科电力科技股份有限公司

2020年6月