

长春燃气股份有限公司董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了加强长春燃气股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，根据《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所科创板股票上市规则》等法律、法规、规范性文件以及《长春燃气股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制订本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，由董事会聘任或解聘，对公司和董事会负责。法律、法规及《公司章程》对高级管理人员的其他有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书为公司与上海证券交易所之间的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等职责范围内的事务。

第四条 公司设立董事会办公室，由董事会秘书分管。

第二章 选任

第五条 公司应当在原任董事会秘书离职后尽快聘任董事会秘书，最迟不超过三个月。

第六条 董事会秘书应当具备以下条件：

（一）董事会秘书应当由具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人担任；

（二）董事会秘书应当掌握财务、税收法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；

（三）董事会秘书须经上海证券交易所组织的专业培训和资格考试合格，并取得上海证券交易所颁发的合格证书。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》规定的不得担任公司的董事、监事、高级管理人员的情形；
- (二) 最近三年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 曾被上海证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- (四) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- (五) 本公司现任监事；
- (六) 法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》及上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向上海证券交易所备案，并报送以下材料：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合法律法规及本制度规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；
- (二) 被推荐人的学历证明、董事会秘书资格证书等；

上海证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于上海证券交易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。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

- (一) 董事会秘书聘任书及者相关董事会决议；
- (二) 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。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十一条 公司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) 《管理办法》第七条规定的任何一种情形；
- (二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- (三) 连续三个月以上不能履行职责；
- (四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- (五) 违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十三条 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。

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三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 职责

第十四条 董事会秘书职责

- (一) 准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东大会出具的报告和文件；
- (二) 筹备董事会会议和股东大会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；
- (三) 负责公司信息披露事务，主要包括：
 - 1、负责公司信息对外发布；
 - 2、制订并完善公司信息披露事务管理制度；

- 3、督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- 4、负责公司未公开重大信息的保密工作；
- 5、负责、督导公司内幕知情人登记报备工作；
- 6、关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；。

董事会秘书就保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

（四）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关资料；

（五）使公司董事、监事、高级管理人员明确他们所应担负的责任和应遵守的国家有关法律、法规、规章、政策、公司章程及上市地交易所有关规定；

（六）协助董事会行使职权。在董事会决议违反法律、法规、规章、政策、公司章程及上海证券交易所有关规定时，应当及时提出异议，并报告中国证监会和上市交易所；

（七）为公司重大决策提出咨询和建议；

（八）办理公司与交易所及投资人之间的有关事宜；

（九）负责管理和保存公司股东名册，保管董事会印章，确保符合资格的投资人及时得到公司披露的资料；

（十）上海证券交易所上市规则规定的其他职责。

第十五条 公司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。

第十六条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十七条 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、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，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

第十八条 公司董事会秘书应履行《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十条 公司董事会秘书有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十一条 公司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。

第二十二条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第四章 培训

第二十三条 公司董事会秘书候选人应参加证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于36个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十四条 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

被证券交易所通报批评的，应参加证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第二十五条 本细则如有未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、规范性文件以及《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《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十七条 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦由董事会审议通过日生效。

长春燃气股份有限公司董事会

二零二四年四月