

# 东方日升新能源股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进东方日升新能源股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，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“《上市规则》”）、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》（以下简称“《规范运作指引》”）及《东方日升新能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件的保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

**第三条** 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。

**第四条** 董事会秘书和证券事务代表均应当遵守《公司章程》及本细则的有关规定，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 任职资格

**第五条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；

- (三) 具备履行职责所必需的工作经验；
- (四) 取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书；
- (五) 熟悉公司的经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力。

**第六条** 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》规定的不得担任公司董事、监事、高级管理人员情形之一的人员；
- (二) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- (四) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (五) 公司现任监事；
- (六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 主要职责

**第七条** 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。

**第八条** 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与股东及证券监管机构、股东、实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

**第九条** 组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、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。

**第十条** 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，及时向深圳证券交易所报告并公告。

**第十一条** 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圳证券交易所问询。

**第十二条** 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本细则及深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

**第十三条** 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、《规范运作指引》、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圳证券交易所报告。

**第十四条** 《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

## 第四章 工作制度

**第十五条** 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、监事、其他高管及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。

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。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

**第十六条** 公司信息披露应做到真实准确，公告文稿简洁、清晰、明了，突出事件实质，不得出现关键文字或数字（包括电子文件）错误；不存在歧义、误导或虚假陈述；具体信息内容完整，电子文件与文稿一致；文字准确，真实反映实际情况。

**第十七条** 公司信息披露应做到应披露信息的完整，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

**第十八条** 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。

**第十九条** 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。

**第二十条** 董事会秘书应对提交董事会、股东大会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

**第二十一条** 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

**第二十二条** 董事会秘书及证券事务代表每两年应至少参加一次由深圳证券交易所举办的董事会秘书培训班。

## 第五章 聘任与解聘

### 第一节 聘任

**第二十三条** 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 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。

董事会秘书、证券事务代表在受聘前，应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

### 第二节 离职或解聘

**第二十六条** 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）在履行职责时出现重大错误和疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （二）违反法律法规或其他规范性文件，给公司或者股东造成重大损失的；
- （三）连续三个月以上不能履行职责；
- （四）出现本细则第六条所规定情形之一的。

**第二十七条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

**第二十八条** 董事会秘书离任前，应当接受公司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。

**第二十九条** 董事会秘书空缺期间，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，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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

**第三十条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

## 第六章 附则

**第三十一条** 本细则未尽事宜或与法律、行政法规和有关规范性文件规定冲突的，以法律、行政法规和有关规范性文件的规定为准。

**第三十二条** 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”，不含本数。

**第三十三条** 本细则自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

**第三十四条** 本细则由公司董事会负责解释。

东方日升新能源股份有限公司

2021年4月26日