

中广核核技术发展股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进中广核核技术发展股份有限公司（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《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》和《中广核核技术发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制订本工作细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，由董事长提名，董事会聘任或者解聘，对公司和董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第四条 公司设立董事会工作部，由董事会秘书负责管理。董事会工作部负责执行公司信息披露、投资者关系管理和董事会、监事会、股东大会筹备的具体工作，以及为董事会、监事会、董事、监事履职提供必要的专业支持和服务。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书应当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德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。董事会秘书应当具有大学本科以上学历，并具有三年以上的管理经验。具有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事、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、监事、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、监事、高级管理

人员，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）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的；

（六）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；

（七）本公司的现任监事；

（八）法律、行政法规等相关规定的禁止在公司中兼职的人员；

（九）深圳证券交易所公开认定为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

第六条 董事会秘书应当严格遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第七条 董事会秘书作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人，其主要职责如下：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司《信息披露管理办法》，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）组织筹备董事会会议、董事会专门委员会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监事会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，及时向深圳证券交易所报告并办理公告；

（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圳证券交易所所有问询；

（六）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其他相关规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）跟踪了解股东大会、董事会决议的执行情况及关注事项，并向董事会报告；

（八）负责草拟董事会年度工作报告；

（九）督促董事、监事和高级管理人员遵守相关法律法规、规章、规范性文件、本细则、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、监事和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地向深圳证券交易所报告；

（十）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（十一）董事会授权行使以及法律法规、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、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员不得以双重身份作出。

第九条 董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第十条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加相关监管机构组织的董事会秘书后续培训。

第十一条 董事会秘书应在年初编制董事会年度会议计划，并按计划执行。

第十二条 董事会秘书应组织经理层定期或根据董事会要求向董事会通报、反馈公司经营情况。

第十三条 董事会工作部应当建立董事会决议事项执行台账，将董事会决议及关注事项的落实情况、跟踪及评价作为董事会的报告内容，定期向董事会报告。

第十四条 董事会工作部应按相关规定为外部董事监事履职提供如下必要支撑服务：

（一）在符合保密规定的前提下，及时向外部董事监事报送履职所需的文件、资料和财务信息，并保证所提供资料的真实、完整、准确，支持和配合外部董事监事了解公司各项业务。

（二）按照《公司法》和公司章程等规定，提前将董事会会议、董事会专门委员会会议、其他有关决策会议和专题会议通知及会议材料提前送达外部董事监事。

(三)召开年度工作会议、战略研讨会、经营分析会等重要会议，必要时应当安排外部董事监事出席。

(四)定期或不定期组织外部董事监事参加培训或调研等活动，每年应至少组织1次培训、1次调研。向外部董事监事提供本公司经营业务相关培训及制度程序介绍，特别强调党的领导融入公司治理在本公司相关制度中的体现和实践。

(五)为外部董事监事履职提供必要的办公条件、公务出行、调研等服务保障。

(六)发现外部董事监事存在失职、渎职或违法违规违纪等行为的，应当如实向股东单位投诉、举报或报告。

(七)建立外部董事监事履职台账，详实记录外部董事监事参加会议、发表意见、表决结果、开展调研、参加培训、与有关方面沟通、提出指导和咨询意见等方面情况。

(八)为董事监事适当购买董事责任保险。

(九)做好外部董事监事履职所需的其他支撑服务工作。

第四章 董事会秘书的任免程序

第十五条 董事会秘书由公司董事长提名，经过相关监管机构的专业培训和资格考核，由董事会聘任。

第十六条 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并向深圳证券交易所提交以下文件：

(一)董事会秘书、证券事务代表聘任书或相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二)董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

(三)董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十七条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

第十八条 董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十九条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作细则第五条所列情形之一的；
- （二）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （三）连续三个月以上不能履行职责的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。

第二十条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第二十一条 在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使董事会秘书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所负有的责任。

第二十二条 证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第二十三条 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，并报深圳证券交易所备案，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，由董事长代行董事会秘书职责。

第二十四条 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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 法律责任

第二十五条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十六条 董事会的决议违反法律法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除相应的赔偿责任。

第二十七条 董事会秘书违反法律法规或《公司章程》，则根据有关法律法规或《公司章程》的规定，追究其相应的责任。

第六章 附 则

第二十八条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、法规以及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》不一致时，按国家有关法律、法规或《公司章程》的规定执行，并相应进行修订，由董事会审议批准。

第二十九条 本工作细则经董事会审议批准后生效。

第三十条 本工作细则由公司董事会负责解释。