

中国广核电力股份有限公司

董事会秘书工作规定

第一章 总 则

第一条 为了促进中国广核电力股份有限公司（以下简称“公司”、“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》（以下简称《规范运作指引》）和《中国广核电力股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本规定。

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，应当忠实、勤勉地履行职责。

第二章 选 任

第三条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第四条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；
- （三）能够提供以下任职能力证明文件之一：董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明、具备任职能力的其他证明；
- （四）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五条 有下列情形之一的，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、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场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；

（六）法律、法规、规范性文件、《公司章程》及深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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。

证券事务代表的任职条件参照本规定第四条、第五条执行。

第七条 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下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》规定的任职条件、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并公告。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以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。

第九条 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）出现本工作规定第五条规定的情形之一；

（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、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及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。

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的离任审查，并移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十一条 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。

第三章 履 职

第十二条 公司董事会秘书的主要职责是：

（一）协助董事处理董事会的日常工作，持续向董事、总裁等提供、提醒并确保其了解境内外监管机构有关公司治理的法规、政策及要求，切实履行其所作出的承诺；协助董事及总裁在行使职权时切实履行境内外法律、法规、《公司章程》和其他有关规定；在知悉公司、董事、高级管理人员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向深圳证券交易所报告；

（二）负责董事会、股东会文件的有关组织和准备工作，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，做好会议记录并签字，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决议的执行情况；

（三）保证公司有完整的组织文件和记录；

（四）确保公司依法准备和递交有权机构所要求的报告和文件；

（五）保证公司股东名册的妥善设立，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件；

（六）负责组织协调公司信息披露，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；协调与投资者关系，增强公司透明度；

（七）参与组织资本市场融资；

（八）处理与中介机构、监管部门、媒体关系；

（九）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（十）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问询；

（十一）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规定及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（十二）履行董事会授予的其他职权以及公司股票上市的证券交易所上市规则所要求具有的其他职权。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十四条 董事会秘书具体负责信息披露工作，公司应当保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息，除董事会秘书外的其他董事、高级管理人员和其他相关人员，非经董事会书面授权并遵守《上市规则》及上市地股票交易所有关规定，不得对外发布任何公司未公开重大信息。

第十五条 董事会秘书负责组织和协调投资者关系管理，除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、高级管理人员和员工应当避免在投资者关系活动中代表

公司发言。

公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程，原则上董事会秘书应当全程参加。公司应当就调研过程和交流内容形成书面调研记录，参加调研的人员和董事会秘书应当签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

第十六条 上市公司董事、高级管理人员在买卖本公司股票前，应当将其买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查公司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能违反《公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司收购管理办法》《上市规则》《规范运作指引》、深圳证券交易所其他相关规定和《公司章程》等规定的，董事会秘书应当及时书面通知相关董事、高级管理人员，并提示相关风险。同时，前述人员买卖本公司证券还应当遵守公司上市地监管规则的其他规定。

第十七条 公司董事会秘书及证券事务代表应当按照深圳证券交易所的相关要求，进行董事会秘书后续培训。

第四章 考核与惩戒

第十八条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会的指导考核外，还必须根据《公司法》《上市规则》《规范运作指引》以及《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 11 号：信息披露工作考核》等的规定，接受中国证监会和深圳证券交易所的指导和考核。

第五章 附 则

第十九条 本规定未尽事宜，依照国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、上市地监管规则以及《公司章程》的有关规定执行。本规定与不时颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、上市地监管规则以及《公司章程》的有关规定不一致的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件、上市地监管规则以及《公司章程》的有关规定为准。

第二十条 本规定由公司董事会制定、修订和解释。

第二十一条 本规定经董事会批准后生效。