

中国核工业建设股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范中国核工业建设股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作和行为，促进公司董事会秘书依法、充分履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则（2022年1月修订）》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》（以下简称“《自律监管指引1号》”）和《中国核工业建设股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关法律法规、规范性文件，制定本细则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，承担法律法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，对公司和董事会负责。董事会秘书应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人，依据有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的有关要求负责其职责范围内的事务。

第四条 公司设董事会办公室，作为董事会秘书分管的工作部门和公司的信息披露事务部门。

第二章 选 任

第五条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书职位不得长期空缺，如原任董事会秘书离职，应当在 3 个月内聘任新的董事会秘书。

公司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并向上海交易所报告，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第六条 担任公司董事会秘书应当具备以下条件：

（一）具有良好的职业道德和个人品质；

(二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有较强的语言文字表达能力和良好的处理公共事务的能力；

(三) 具备履行职责所必须的工作经验。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司的董事会秘书：

(一) 《上市规则》第 4.3.3 条及《自律监管指引 1 号》3.2.2 条规定的不得担任上市公司董事、监事或者高级管理人员的情形；

(二) 最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；

(三) 最近 3 年内受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

(四) 公司现任监事；

(五) 法律法规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 董事会秘书候选人由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第九条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上海证券交易所提供下列资料：

(一) 董事会推荐书，包括董事会秘书符合本细则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

(二) 董事会秘书的个人简历和学历证明等；

(三) 董事会秘书聘任书或相关董事会决议文件；

(四) 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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 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 1 个月内将其解聘：

(一) 出现本细则第七条规定的任何一种情形；

- (二) 连续 3 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，给公司、投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第十二条 董事会秘书辞职离任或者被解聘后，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案材料、尚未了解的事项、遗留问题等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。

第三章 履职

第十三条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布，协调公司信息披露工作；
- (二) 组织制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 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；
- (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，立即向上海证券交易所报告并披露；
- (五) 负责公司内幕知情人登记报备工作；
- (六) 关注媒体报道并主动向公司及相关信息披露义务人求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询。

第十四条 董事会秘书应协助公司董事会、监事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织开展公司治理研究，协助董事长拟定有关重大方案、制订或者修订董事会运行的规章制度；组织落实公司治理有关制度，管理相关事务；
- (二) 筹备组织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，负责完备会议资料，完成会议记录，形成会议纪要、决议，保管会议资料，并在参会的相关会议记录上签字；
- (三) 组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所

所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（四）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和公司章程，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上海证券交易所报告；

（五）建立健全公司内部控制制度；

（六）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（七）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（八）积极推动公司承担社会责任。

第十五条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务的全面统筹、协调与安排，负责公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

第十六条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（四）其他公司股权管理事项。

第十七条 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。

第十八条 董事会秘书负责公司股票及其衍生品种变动管理事务。

第十九条 董事会秘书应履行现行法律法规有关规定的要求、《公司章程》和董事会授予的其他职责。

第二十条 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支持、配合董事会秘书的履职行为，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以保证。

第二十一条 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。董事会专项工作经费的使用由董事会秘书负责。

第二十二条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十三条 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。

第二十四条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺其在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十五条 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。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本细则第七条执行，公司聘任证券事务代表后参照本细则第九条向上海证券交易所提交资料。

第四章 附 则

第二十六条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》、《董事会议事规则》中该等术语的含义相同。

第二十七条 本细则未尽事宜或于本细则生效后颁布、修订的法律法规、《上市规则》《自律监管指引 1 号》《公司章程》或《董事会议事规则》的规定相冲突的，按照国家的有关法律法规、《上市规则》《自律监管指引 1 号》《公司章程》及《董事会议事规则》的规定执行。

第二十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

第二十九条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。