

宁德时代新能源科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为提高公司管理效率和科学管理水平,根据《中华人民共和国公司法》(以下称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下称“《证券法》”)及其他有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则和《宁德时代新能源科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的规定,制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员,对董事会负责,负责公司信息披露事务。董事会秘书为公司与证券交易所的指定联系人。

第三条 董事会秘书应当遵守公司章程,承担高级管理人员的有关法律责任,对公司负有忠实和勤勉义务,不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四条 董事会秘书应按公开披露的信息及公司实际情况,客观回答股东和投资者的咨询,注意证券报刊的报道,如有对本公司的不实报道,及时向领导汇报并予以澄清。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识,具有良好的职业道德和个人品德、具备履行职责所必需的工作经验、取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书,并按要求参加证券交易所组织的董事会秘书培训。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的;
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施,期限尚未届满;
- (三) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;

（四）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（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）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第七条 公司董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务总监担任。

第八条 公司董事会聘任董事会秘书之前应当向证券交易所提交董事会秘书候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。上述相关证明为下列文件之一：

- 1.董事会秘书资格证书；
- 2.董事会秘书培训证明；
- 3.具备任职能力的其他证明。

第三章 董事会秘书的职责

第九条 董事会秘书对公司和董事会负责，主要职责包括：

（一）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；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董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确认；

（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，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、本细则及证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、本细则、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证券交易所报告；

（八）负责管理公司董事、高级管理人员的身份及所持公司股份的数据，统一为董事、高级管理人员办理个人信息的网上申报，每季度检查董事和高级管理人员买卖公司股票的披露情况。发现违法违规的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告；

（九）《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。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事会及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，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。

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。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第十一条 公司设董事会秘书，由董事会聘任或解聘。

第十二条 公司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负有的责任。

第十三条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十四条 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者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）公司董事长的通讯方式，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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十五条 公司应当将董事会秘书的任职及职业经历向证券交易所报备并披露，发生变更时亦同。

第十六条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，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或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十七条 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一个月内将其解聘：

- （一）第六条规定的任何一种情形；
- （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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则或者公司章程，给公司、股东或者投资者造成重大损失。

第十八条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办理事项。

第十九条 公司董事会秘书空缺期间，公司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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。

董事会秘书空缺超过三个月的，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。

第二十条 董事会秘书负责有关董事会的工作事项，包括：

- （一）按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；

- (二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事;
- (三) 列席董事会会议并负责会议记录, 保证记录的真实性、准确性、完整性, 并在会议记录上签字;
- (四) 按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告;
- (五) 按照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录, 并装订成册, 建立档案。

第二十一条 董事会秘书负责有关股东会的工作事项, 包括:

- (一) 按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则及公司章程的规定及时完成公司股东会的筹备工作;
- (二) 在公司股东会召开前通知公司股东并依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则的规定进行公告;
- (三) 在会议召开前按规定取得有权出席本次会议的股东名册, 并建立出席会议人员的签到簿; 在会议召开日根据前述股东名册负责核对出席会议股东(包括代理人)的资格是否合法、有效, 对不具有合法资格的股东(包括代理人)有权拒绝其进入会场和参加会议;
- (四) 应在股东会召开前将相关资料置备于会议通知中载明的会议地址, 以供出席会议的股东(包括股东代理人)查阅;
- (五) 协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会;
- (六) 协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序;
- (七) 按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则、公司章程的规定做好股东会的会议记录;
- (八) 按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则、公司章程的规定及时将股东会决议进行公告;
- (九) 认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录, 并装订成册, 建立档案。

第二十二条 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;
- (二) 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）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（五）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。

第二十三条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议、股东会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第二十四条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第二十五条 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、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。

第二十六条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、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。

第二十七条 董事会秘书应提示公司董事、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、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向董事会报告。

第二十八条 董事会秘书应履行《公司法》、证券监管机构要求其履行的其他职责。

第五章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律、行政法规、部门规章、

规范性文件、公司股票上市地证券监管规则及公司章程的有关规定执行。

第三十条 本细则所称“以上”“以下”均含本数；“超过”不含本数。

第三十一条 本细则由董事会制定、修改并负责解释。

第三十二条 本细则经公司董事会通过后，自股东会审议通过新的公司章程之日起生效。

以下无正文。

宁德时代新能源科技股份有限公司

2025 年 12 月