

证券代码：836479

证券简称：泰源环保

主办券商：东北证券

江苏泰源环保科技股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司第二届董事会第九次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

江苏泰源环保科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为完善江苏泰源环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范董事会秘书行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进董事会的高效运作和科学决策，维护公司、股东、债权人及全体职工的合法权益，特制定本细则。

第二条 本细则制定依据：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》”）等法律、行政法规、规范性文件及《江苏泰源环保科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定。

第三条 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责。

第四条 本细则是董事会秘书执行职务过程中的基本行为准则。

第二章 董事会秘书的任职条件

第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下基本条件：

（一）具有大学本科以上学历，从事秘书、金融、管理、股权等事务三年以上工作经验的自然人；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、证券、企业管理、计算机应用等方面知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（四）熟悉公司经营管理情况，具有较强的语言表达能力和公关能力。

第六条 董事会秘书应当由公司董事、经理、副经理或财务总监担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经有关全国中小企业股份转系统公司同意。

第七条 下列人员不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；

（二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

（三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（四）公司现任监事；

（五）有关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 董事会秘书的聘任与更换

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司与董事会秘书签定聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。

第九条 公司应当在公司成立时或者原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

第十条 董事会聘任董事会秘书的同时，应另外委任一名董事会证券事务代表；在董事会秘书不能履行职责时，由其代行董事会秘书的职责。

第十一条 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由。董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除下列情形外，辞职自辞职报告送达董事会时生效：

（一）董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露。在上述情

形下，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方可生效。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，董事会应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第七条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （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的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本细则和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的；
- （五）董事会认定的其他情形。

第四章 董事会秘书的权利、义务与责任

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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及重大信息内部报告制度，明确重大信息的范围和内容及各相关部门（包括公司控股子公司）的重大信息报告责任人，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、保荐机构、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，及时向有关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有关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、有关非上市公众公司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、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、有关非上市公众公司及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有关证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会、有关证券交易所和董事会要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当保证董事会秘书履行职责所必须的工作条件，包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等。

第十五条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十六条 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，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十七条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件 and 公司章程的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第十八条 任职尚未结束的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第十九条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，有关档案文件、正在办理或待办事项应当在监事会的监督下，完整的移交给新任董事会秘书。

第二十条 公司可以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公开披露为止。

第五章 附则

第二十一条 本细则由董事会秘书组织制定，自董事会会议通过之日起实施。

第二十二条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定。

第二十三条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定执行。

第二十四条 本细则的修改由董事会秘书组织拟订草案，报董事会会议审议并批准后方可有效。

第二十五条 本细则由董事会负责解释。

江苏泰源环保科技股份有限公司

董事会

2020年4月10日