

证券代码：835425

证券简称：中科水生

主办券商：太平洋证券

武汉中科水生环境工程股份有限公司董事会秘书工作制度

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

本制度已于 2020 年 4 月 17 日经公司第二届董事会第二十四次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

武汉中科水生环境工程股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为保证武汉中科水生环境工程股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责和权限，依照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《全国中小企业股转转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统分层管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则第 1 号——董事会秘书》及《公司章程》的有关规定，特制定本制度。

第二条 公司设一名董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书应当遵守法律规范、部门规章、业务规则、公司章程的规定，忠实勤勉地履行职责。

第三条 公司董事会秘书下设董事会办公室，董事会办公室是公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露等事宜的专门机构，董事会办公室由董事会秘书管理，对公司董事会负责。

第四条 公司董事会秘书是公司信息披露事务负责人，董事会秘书应当取得全国股转系统董事会秘书资格证书。董事会秘书是公司在全国股转公司、主办券商的指定联络人。

第二章 选任

第五条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和相关工作经验，必须具备下列任职条件：

（一）具有大学本科以上学历，从事经济、金融、管理、法律、股权事务等工作三年以上；

（二）有一定财务、税收、金融、企业管理、法律、计算机应用等方面的知识，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；

（三）取得全国中小企业股份转让系统有限责任公司董事会秘书资格证书。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百四十六条规定的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）被全国股转公司或证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（四）本公司现任监事；

（五）全国股转公司及《公司章程》认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

公司聘任董事会秘书时，应核查如下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本制度规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十条 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）本制度第七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）违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）未取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书，或者董事会秘书资格证书被吊销后未重新取得的；
- （五）全国股转公司认定不适合担任创新层挂牌公司董事会秘书的其他情形。。

第十一条 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和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书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责任。

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。

第十二条 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者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第三章 履职

第十三条 董事会秘书应履行下列职责：

- （一）负责公司和相关当事人与全国中小企业股份转让系统有限责任公司及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证可以随时与其取得工作联系；
- （二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照规定向全国中小企业股份转让系统有限责任公司办理定期报告和临时报告的披露工作；
- （三）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；
- （四）按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

（八）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章等规定和公司章程，以及关于其法律责任的内容；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章等规定或者公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录并按规定公告或报告；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）完成全国中小企业股份转让系统有限责任公司及其他证券监管机构要求履行的其他职责。

第十四条 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。

第十五条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、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。

第十六条 董事会秘书应提示公司董事、监事、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法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并按照规定公告或报告。

第十七条 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配合董事会秘书的履职行为。

第十八条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十九条 公司召开公司办公会议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。

第二十条 公司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，可以按照规定公告或报告。

第二十一条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，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。

第二十二条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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。

第二十三条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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。

证券事务代表可以取得全国股转公司认可的董事会秘书资格证书。

第四章 培训

第二十四条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加全国股转公司组织的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十五条 公司董事会秘书及已通过全国股转公司的董事会秘书资格考试的其它人员，应当参加全国股转公司组织的后续培训。

公司董事会秘书应当于通过资格考试后每年参加不少于 8 个课时的后续培训；其他人员应当于通过资格考试后每年参加不少于 4 个课时的后续培训。

通过资格考试的人员被全国股转公司采取自律监管措施或纪律处分，或者被中国证监会及其派出机构采取行政监管措施或行政处罚的，应当在处罚后 6 个月内至少参加 8 个课时的后续培训。

第二十六条 公司董事会秘书的培训内容包括公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第五章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，依照国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本制度与国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十八条 本制度由董事会负责制定、修改和解释；本制度经董事会批准

之日起实施，修改时亦同。

武汉中科水生环境工程股份有限公司

董事会

2020年4月17日