

证券代码：839642

证券简称：普泰尔

主办券商：财富证券

## 湖南普泰尔环境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

本细则经公司第二届董事会第五次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 湖南普泰尔环境股份有限公司

### 董事会秘书工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规范性文件和《湖南普泰尔环境股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，特制定本细则。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

#### 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

**第四条** 公司现任监事、聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员不得兼任公司董事会秘书。

**第五条** 董事会秘书的任职资格：

（一）具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；

(二) 掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；

(三) 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

(1) 《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

(2) 被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

(3) 被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

(4) 公司现任监事；

(5) 相关法律、法规、规范性文件及中国证监会、全国中小企业股份转让系统有限责任公司规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 职责

**第六条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

**第七条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(一) 准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东大会出具的报告和文件；

(二) 筹备董事会会议和股东大会会议，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；

(三) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织修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；保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

(四) 保证有权得到公司有关记录、文件的人及时得到有关文件、记录；

(五) 负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、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；

(六) 协助公司董事、监事、高级管理人员明确其所应担负的责任，以及应遵守的国家有关法律、法规、规章、政策和《公司章程》的有关规定；

(七) 协助董事会行使职权，在董事会决议违反法律、法规、规章、政策和《公司章程》的有关规定时，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；

(八) 为公司重大决策提供咨询和建议；

(九) 法律、法规及《公司章程》规定的其他职责。

**第八条** 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。

#### 第四章 任免程序

**第九条** 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

**第十条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应自事实发生之日起在一个月内终止对其聘任：

(一) 出现《公司章程》所规定禁止担任董事会秘书情形之一的；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在执行职务时因个人行为造成重大错误或疏漏，给公司和股东造成重大损失；

(四) 在执行职务时违反国家法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失；

(五) 公司董事会认定的其他情形。

**第十一条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

**第十二条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。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，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十三条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以另外委任一名董事会证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

**第十四条** 董事会秘书的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能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。在辞职报告生效之后，董事会秘书尚处于空缺期间，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，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之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

## 第五章 附则

**第十五条** 本细则有关内容如与法律、法规、规范性文件不一致的，以相关法律、法规、规范性文件的规定为准。

**第十六条** 本细则自董事会批准后生效，由董事会负责解释。

湖南普泰尔环境股份有限公司

董事会

2020年4月24日