

证券代码：839718

证券简称：绿环科技

主办券商：光大证券

## 山西天元绿环科技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

2020年4月28日，公司召开第二届董事会第六次会议审议通过了《关于修订〈董事会秘书工作制度〉的议案》，议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。本议案无需提交2019年年度股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章 总则

第一条 为了促进公司的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规、规范性文件及《山西天元绿环科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作制度。

#### 第二章 董事会秘书的职责及任职资格

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，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。

第三条 董事会秘书的主要职责：

（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，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，协调公司与政府监管机构、股东及实际控制人、媒体等之间的信息沟通；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；

（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；承担准确记录的责任，负责股东会和董事会会议文件的保管；

（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，及时向监管部门报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管部门所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行法律法规及相关规定的培训，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法律、法规、规章、规范性文件、规则及《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监管部门报告；

（八）《公司法》和政府监管机构要求履行的其他职责。

第四条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、董事会秘书需分别作出时，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。

第五条 董事会秘书的任职资格：

董事会秘书应掌握有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识，具

有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规及职业操守，能够忠诚的履行职责，并且具有较强的语言表达能力和公关能力。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；

（二）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；

（三）被全国股转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；

（四）公司现任监事；

（五）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第七条 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。公司聘

请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

### 第三章 董事会秘书的工作程序

第八条 董事会会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知。

（二）凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责审核其关联性与程序性后报董事长确定是否提交董事会会议审议。

（三）董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者。

（四）认真核查出席会议的代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效。

（五）按《公司章程》要求认真做好会议记录。

（六）管理董事会文件、会议记录、装订成册建立档案，并至少保存十年。

第九条 股东大会会议筹备、组织：

（一）董事会审议通过的议案，需提交股东大会审议的，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知。

（二）董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者。

（三）认真核查出席会议的股东或股东代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效。

（四）认真核查出席会议的代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效。

（五）按《公司章程》要求认真做好会议记录。

（六）管理股东大会文件、会议记录、装订成册建立档案，并至少保存十年。

第十条 信息及重大事件的发布：

（一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事件；

（二）对外发布的信息及重大事件，董事会秘书应事前请示董事长；

（三）对于信息的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第十一条 监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高

级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事长应当保证全体董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向股东大会报告。

#### 第四章 董事会秘书的聘任

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十四条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因。

第十五条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书应向董事会提交书面辞职报告。

如因董事会秘书辞职且未完成工作移交且相关公告未披露的，董事会秘书辞职报告自董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。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。发生上述情形的，公司应当在2个月内完成董事会秘书补选。

第十六条 公司应当将董事会秘书的任职及职业经历向全国股份转让系统公司报备并披露，发生变更时亦同。董事会秘书离职无人接替或因故不能履行职责时，公司董事会应当及时指定一名高级管理人员负责信息披露事务并披露，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，直至公司聘任新的董事会秘书。

#### 第五章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第十八条 董事会秘书在任职期间出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- （一）出现本制度第六条所规定的情形之一；

- (二) 非因客观原因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，给投资者造成重大损失的；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本工作制度或者《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第十九条 公司应当与董事会秘书签订保密协议，要求其在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开为止。

第二十条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

董事会秘书辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

## 第六章 附则

第二十一条 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十二条 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效。

第二十三条 本工作制度解释权属于公司董事会。

山西天元绿环科技股份有限公司

董事会

2020年4月28日