

证券代码：833772

证券简称：天蓝环保

主办券商：申万宏源

## 浙江天蓝环保技术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

公司于2020年4月25日召开第三届董事会第七次会议，审议通过《关于修订<浙江天蓝环保技术股份有限公司董事会秘书工作细则>的议案》，表决情况：5票同意，0票反对，0票弃权。

本议案无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 浙江天蓝环保技术股份有限公司 董事会秘书工作细则（2020年04月修订）

#### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进浙江天蓝环保技术股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《浙江天蓝环保技术股份有限公司公司章程》（以下简称“公司章程”），并结合公司实际情况，特制定本细则。

**第二条** 公司设立董事会秘书1名。董事会秘书是公司的高级管理人员，在董事长领导下开展工作，对公司及董事会负责。

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** 董事会秘书应具备履行职责所必需的专业知识和经验，具有良好的职业道德和个人品质。公司董事会秘书的基本任职资格：

（一）具有大学本科或以上学历，取得全国股转系统董事会秘书资格证书，3年以上从事金融、财务审计、工商管理、法律或上市公司董事会秘书等方面的工作经验；

（二）熟悉公司经营管理情况，具备履行职责所必需的财务、管理、法律、金融等专业知识；

（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，能够忠诚履行职责；

（四）具有良好的组织协调能力、沟通能力、处理行政事务的能力和语言表达能力；

**第四条** 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；

（二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；

（三）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）本公司现任监事；

（五）证券监管机构或全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股份转让系统公司”）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 董事会秘书可以为兼职职位，董事会秘书薪酬或津贴标准由董事会决定。

## 第三章 职责与权利

**第六条** 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司信息的对外公布，组织和协调公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露事务管理制度；

（二）负责投资者关系管理工作，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；协调公司与证券监管机构、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；关注媒体报道并主动求证报道的真实性；

（三）负责公司信息披露的保密工作，在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券监管机构和全国股份转让系统公司报告；

（四）保证公司有完整的组织文件和记录、公司的股东名册妥善设立、以及有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件；

（五）负责公司与证券监管机构及全国股份转让系统公司的联系，确保公司依法准备和递交相关有权机构所要求的文件和报告，督促董事会及时回复证券监管机构及全国股份转让系统公司的问询；

（六）按照法定程序组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议及高级管理人员相关会议；

（七）协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括建立健全公司内控制度和激励约束机制，积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易等相关事项；

（八）负责公司股权管理事务，包括保管公司股东持股资料，办理公司限售股相关事项，督促公司董事、监事、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等其他公司股权管理事项；

（九）协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划并实施公司资本市场再融资或并购重组事务；

（十）组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、法规等的培训，并为其了解有关信息披露规定提供意见和协助；

（十一）在知悉董事、监事和高级管理人员违反相关法律、法规和公司章程的规定，或公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并按规定及时向证券监管机构和全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告；

（十二）《公司法》、证券监管机构和全国股份转让系统公司以及公司章程要求履行的其他职责。

**第七条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第八条** 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。

**第九条** 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。

**第十条** 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，有权直接向证券监管机构和全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告。

**第十一条** 公司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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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

**第十四条** 董事会秘书由公司董事长推荐，由董事会聘任。

**第十五条** 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。董事会秘书可以提出辞职，但辞职应向董事会提交书面辞职报告。

若董事会秘书在其未完成工作移交且相关公告未披露的情形下提交辞职的，董事会秘书的辞职报告不能生效，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，董事会秘书的辞职在其完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

除前款所列情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

**第十六条** 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，向证券监管机构和全国股份转让系统公司提交个人陈述报告。

**第十七条** 公司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）本工作细则第四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疏漏，后果严重的；
- （四）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

**第十八条** 董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受公司董事会、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。

**第十九条** 公司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高级管理人员代行董事会秘书的职责。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人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 附 则

**第二十条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与日后颁布或修订的有关法律、法规和依法定程序修订后的公司章程相抵触，则应根据有关法律、法规和公司章程的规定执行。

**第二十一条** 本细则由董事会负责解释和修订。

**第二十二条** 本细则经董事会审议通过后生效并实施。

浙江天蓝环保技术股份有限公司

董事会

2020年4月28日