

证券代码：837719

证券简称：德龙环境

主办券商：申万宏源

河北德龙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

公司第三届董事会第十次会议于 2020 年 4 月 29 日审议通过《董事会秘书工作制度》议案，该议案无需公司 2020 年第三次临时股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

河北德龙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 为促进河北德龙环境工程股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）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》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等相关法律法规和《河北德龙环境工程股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 公司董事会聘请董事会秘书的同时，可委任 1 名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度。

第五条 本制度所称“管理部门”指根据国家法律、法规或其他规范性文件规定负责管理在全国中小企业股份转让系统报价转让的非上市股份有限公司信息披露的机构，包括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”）和中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）

第二章 董事会秘书的任职资格

第六条 公司董事会秘书应具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；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；

第七条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近3年曾受管理部门行政处罚；
- （三）最近3年受到证券交易所公开谴责或3次以上通报批评；
- （四）本公司现任监事；
- （五）管理部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第八条 董事会秘书的主要职责是：

- （一）董事会秘书为公司与管理部门的指定联络人，负责准备和提交管理部门要求的文件，组织完成监管部门布置的任务；
- （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，并按规定向管理部门办理定期报告和临时报告的披露工作；
- （三）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；列席董事会会议和股东大会会议，并作会议记录，保证记录的准确性、并在会议记录上签字；
- （四）协调公司与投资者的关系，接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；
- （五）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需的资料信息。公司在出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

(六) 负责信息的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告管理部门；

(七) 负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章，保管公司董事会和股东大会会议文件和记录；

(八) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》；

(九) 协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、《公司章程》以及管理部门有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议的，应当把情况记录在会议纪要上，并立即向管理部门报告；

(十) 为公司重大决策提供咨询和建议；

(十一) 法律、法规、《公司章程》及管理部门规定履行的其他职责。

第九条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自相关事实发生之日起在 1 个月内将其解聘：

(一) 本制度第六条规定的任何一种情形；

(二) 连续 3 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) 违反国家法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定，后果严重的；

(五) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，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并依法通知各股东。

第十三条 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、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及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。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职后 2 个月内聘任董事会秘书。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报管理部门备案，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 1 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。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，其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。公司应当在 2 个月内完成董事会秘书补选。

公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加有关主管部门组织的相关培训。

第五章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，依据国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第十七条 本制度的有关条款与《公司法》等法律、法规或者《公司章程》的规定相冲突的，按法律、法规或者《公司章程》的规定执行，必要时修订本制度。

第十八条 本制度所称“内”、“以上”，都含本数；“超过”，不含本数。

第十九条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

第二十条 本制度由公司董事会负责解释。

董事会

2020年4月29日