

证券代码：837879

证券简称：博芳环保

主办券商：安信证券

广州博芳环保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5月13日公司召开第二届董事会第七次会议，会议以5票同意，0票反对，0票弃权审议表决通过了《关于制定<董事会秘书工作制度>》。该议案无需股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广州博芳环保科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，促进广州博芳环保科技股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行职责，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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》等有关法律、法规、规范性文件及《广州博芳环保科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 董事会秘书为本公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规、规范性文件及《公司章程》对本公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权。

第二章 董事会秘书的任职资格及聘任、解聘

第三条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、金融、法律、管理等专业知识和经验，具有良好的职业道德和个人品质。

有下列情形之一的，不得担任董事会秘书：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未满的；
- （七）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（八）被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；

（九）法律、行政法规或部门规章规定以及中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

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。

公司现任监事不得担任董事会秘书。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，公司依法解除其职务。

第五条 公司应当在挂牌后将董事会秘书的任职及职业经历向全国股转公司报备并披露。董事会秘书任职发生变更时亦应当履行报备和披露义务。

第六条 公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期、解聘等事项。

第七条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本工作制度第四条规定的任何一种情形；
- （二）非客观原因连续三个月以上不能履行职责；
- （三）未能履行有关职责和义务，给公司造成重大损失；
- （四）在执行职务时违反法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定，造成严重后果或恶劣影响；
- （五）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；

- (六) 泄漏公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；
- (七) 公司董事会认定的其他情形；
- (八) 中国证监会或全国股转公司认定为其不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第九条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职并应提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。如董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后生效。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。

第十条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履行职务时，公司应当指定一名董事或高级管理人员代为行使董事会秘书的职责，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选或聘任新的董事会秘书。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项，做好交接工作。

第三章 董事会秘书的职责范围

第十二条 董事会秘书为公司与中国证监会及全国股转公司之间的指定联络人和信息披露事务负责人。

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当行使、履行下列职权和职责：

（一）负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）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，及时采取补救措施加以解释和澄清，同时应将有关情况报告中国证监会和全国股转公司；

（三）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复监管机构的问询；

（四）负责投资者关系管理，协调公司与中国证监会、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（五）准备和递交法律、法规、规范性文件及《公司章程》要求的董事会以及股东大会出具的报告和文件；

（六）组织公司董事、监事和其他高级管理人员学习相关法律法规、参加中国证监会和全国股转公司进行的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）协助董事会在行使职权时遵守国家有关法律、法规、规章、政策及《公司章程》，为董事会决策提供意见和建议；

（八）组织筹备董事会会议和股东大会会议，负责相关会议的记录和会议文件、记录的保管，参加股东大会会议、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议；

（九）负责公司股权管理事务，保管公司股东名册、董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责

披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（十）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

（十一）法律、法规、规范性文件、《公司章程》及中国证监会和全国股份转让系统公司、董事会要求履行的其他职责。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本章程的有关规定。

董事会秘书应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十五条 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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十六条 公司可视情况制定董事会秘书考核具体制度。

第四章 附则

第十七条 除非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十八条 本制度与法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，适用法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第十九条 有下列情形之一的，应当修改本制度：

（一）《公司法》或有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》修改后，本制度有关条款与之相抵触的；

（二）董事会决定修改。

本制度进行修改时，由董事会秘书提出修正案，提请董事会审议批准。

第二十条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十一条 本制度自董事会批准之日起生效。

广州博芳环保科技股份有限公司

董事会

2020年5月14日