

中建环能科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

1 目的

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，坚持和加强党的全面领导，促进公司规范运作，充分行使董事会秘书的职能，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》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》及《公司章程》的有关要求，特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于公司董事会秘书工作的管理，自董事会审议通过之日起执行，由董事会负责制定、修改和解释。本制度未尽事宜，或与法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定不一致时，以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

3 术语

董事会秘书是公司高级管理人员，对公司及董事会负责，承担法律、法规及公司章程对公司高管人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员，以公司名义向深圳证券交易所办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

4 权责

4.1 董事会秘书负责公司信息披露、三会管理等事务，包括：

4.1.1 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定并完善公司信息披露事务管理制度，督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

- 4.1.2 负责公司信息披露的保密工作，在公司资本市场未公开重大信息泄露时，按照相关规定及时向深圳证券交易所报告并公告；
- 4.1.3 关注媒体报道，及时向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露、澄清、回复深圳证券交易所问询；
- 4.1.4 组织筹备董事会会议和股东大会会议，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，负责董事会会议记录工作并签字确认；
- 4.1.5 负责公司投资者关系管理事务和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- 4.1.6 组织公司董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- 4.1.7 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》、深圳证券交易所其他相关规定及《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深圳证券交易所报告；
- 4.1.8 《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。
- 4.2 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助履行相关职责。在董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。
- 4.3 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。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。

5 管控内容

- 5.1 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司董事会应当在

公司原任董事会秘书离职后三个月内按规定的程序聘任董事会秘书。

5.2 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

5.2.1 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；

5.2.2 最近三年内受到中国证监会行政处罚的；

5.2.3 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

5.2.4 本公司现任监事；

5.2.5 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

5.2.6 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

5.2.7 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

5.3 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会会议召开 5 个交易日之前，将该董事会秘书候选人的有关材料报送给深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关材料之日起 5 个工作日内未提出异议的，董事会可以聘任。具体报送资料如下：

5.3.1 董事会推荐书，包括被推荐人符合《深圳证券交易所创业板股票上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

5.3.2 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

5.3.3 被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

5.4 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

5.5 董事会秘书有下列情形之一的，上市公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- 5.5.1 出现本制度第 5.2 条所规定情形之一的；
- 5.5.2 连续三个月以上不能履行职责的；
- 5.5.3 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- 5.5.4 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》、深圳证券交易所其他相关规定和《公司章程》及本规定，给投资者造成重大损失的。
- 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。董事会秘书离任前，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。
- 5.6 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，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 3 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。
- 5.7 董事会秘书和证券事务代表应当通过深圳证券交易所组织的董事会秘书资格考试，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。拟参加董事会秘书资格考试的相关人员应由公司董事会进行推荐。
- 5.8 公司董事会秘书及证券事务代表，原则上每两年至少参加一次由深圳证券交易所举办的董事会秘书后续培训。
- 5.9 公司信息披露考核不合格，以及董事会秘书、证券事务代表被深圳证券交易所通报批评，董事会秘书、证券事务代表须参加深圳证券交易所拟举办的最近一期董事会秘书培训。

中建环能科技股份有限公司董事会

2021 年 10 月 25 日