

证券代码：872709

证券简称：巍特环境

主办券商：国金证券

深圳市巍特环境科技股份有限公司董事会秘书工作细则 (北交所上市后适用)

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

2022年5月23日召开的第二届董事会第十次会议审议通过《关于制订公司公开发行股票并在北京证券交易所上市后适用的系列制度的议案》，审议通过的系列制度其中包括《深圳市巍特环境科技股份有限公司董事会秘书工作细则》(北交所上市后适用)。表决结果：同意7票，反对0票，弃权0票。本议案尚需提交公司2022年第二次临时股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

深圳市巍特环境科技股份有限公司董事会秘书工作细则 (北交所上市后适用)

第一章 总则

第一条 为规范深圳市巍特环境科技股份有限公司（以下简称“公司”）行为，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》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《北京证券交易所上市公司持续监管办法(试行)》《北京证券交易所股票上市规则(试行)》（以下简称“《上市规则》”）等法律法规和《深圳市巍特环境科技股份有限公司章程》等的规定，特制定本细则。

第二条 公司董事长对信息披露事务管理承担首要责任。公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。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。

公司董事会秘书负责组织和协调信息披露管理事务，为信息披露管理事务的负责人，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。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，且不存在《上市规则》第4.2.2条第二款规定情形，或者为公司现任监事。

第四条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有能够从事董事会秘书职业的学历或职称，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，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；

（三）不存在《公司章程》规定的关于不得担任董事的情形。

公司董事可以兼任董事会秘书，但是监事不得兼任。

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 职 责

第五条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第六条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行如下职责：

（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；

（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确认；

（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，及时向北京证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复北京证券交易所的问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、上市规则及北京证券交易所其他相关规定的培训，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证券法律法规、上市规则、北京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北京证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

妥善协调证券业务与企业生产经营之间的关系。

第七条 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

第八条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现上市规则第 4.2.22 条第一款规定不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、北京证券交易所业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故解聘。

第十一条 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、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在

聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦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。

第十二条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以另外委任一名董事会证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任董事会秘书。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职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 法律责任

第十四条 董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》有关条款规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第十五条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第十六条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件 and 《公司章程》的规定执行。本细则如与国家法律、法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》相抵触时，执行相关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定。

第十七条 本细则由公司董事会审议通过，于公司在北京证券交易所上市之日生效。

第十八条 本细则由董事会负责修订和解释。

深圳市巍特环境科技股份有限公司

董事会

2022 年 5 月 23 日