

# 上海唯赛勃环保科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为完善上海唯赛勃环保科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）治理水平，规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核及奖惩工作，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》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上海证券交易所科创板股票上市规则》、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号—规范运作》等法律法规和其他规范性文件及《上海唯赛勃环保科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本工作细则。

**第二条** 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。法律、行政法规、部门规章及《公司章程》等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 选任

**第三条** 董事会秘书由董事会聘任或解聘，并报上海证券交易所（以下简称“证券交易所”）备案并公告。

**第四条** 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责。空缺超过3个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责。

**第五条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（一）具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚的履行职责；

(二) 具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识;

(三) 具备履行职责所必需的工作经验;

(四) 熟悉公司经营管理情况, 具有良好的沟通技巧和灵活的处事能力;

(五) 取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第六条** 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, 具有良好的职业道德和个人品德, 并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

(一) 《公司法》规定禁止担任公司高级管理人员的任何一种情形;

(二) 最近 3 年曾受中国证监会行政处罚, 或者被中国证监会采取市场禁入措施, 期限尚未届满;

(三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书;

(四) 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;

(五) 本公司现任监事;

(六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

董事会秘书在董事会受聘前, 应取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第八条** 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的, 应当提前 5 个交易日向证券交易所备案, 并报送以下材料:

(一) 董事会推荐书, 包括被推荐人(候选人)符合本办法规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历;

(二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

证券交易所自收到报送的材料之日起 5 个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

**第九条** 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第十条** 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向本所提交下述资料：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

本所接受董事会秘书、代行董事会秘书职责的人员或者证券事务代表以公司名义办理的信息披露与股权管理事务。

**第十一条** 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) 本工作细则规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 连续 3 年未参加董事会秘书后续培训；

(四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

(五) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所相关规则、或者《公司章程》，后果严重的。

**第十二条** 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

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。

**第十三条** 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，接受公司董事会和监事会的离任审查，并在监事会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**第十四条** 公司董事会秘书空缺期间，公司应当及时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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

**第十五条** 董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

### 第三章 履职

**第十六条** 董事会秘书履行以下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，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；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向本所报告；

（十一）《公司法》、《证券法》以及中国证监会和本所要求履行的其他职责。

**第十七条** 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外发布；

（二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（四）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（五）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

**第十八条** 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包

括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

**第十九条** 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

**第二十条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）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；

（四）其他公司股权管理事项。

**第二十一条** 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

**第二十二条** 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

**第二十三条** 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券交易所报告。

**第二十四条** 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和证券交易所

要求履行的其他职责。

公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，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。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。

**第二十五条** 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第二十六条** 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

**第二十七条** 公司董事会应当聘请证券事务代表，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。

证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

#### **第四章 考核与奖惩**

**第二十八条** 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

**第二十九条** 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上海证券交易所科创板股票上市规则》或公司章程，应依法承担相应法律责任。

#### **第五章 附则**

**第三十条** 本工作细则自董事会会议审议通过之日起生效，修改时亦同；

**第三十一条** 本工作细则由董事会负责解释。

上海唯赛勃环保科技股份有限公司

2022年8月26日