

# 山东英科环保再生资源股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

第一条 为提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，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》《上海证券交易所科创板股票上市规则》及《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《山东英科环保再生资源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制订本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名；董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 公司董事会秘书是公司与上海证券交易所（以下简称“上交所”）和证券监管机构之间的指定联络人。公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与上交所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第四条 公司设立董事会办公室，董事会办公室为董事会秘书分管的工作部门。

### 第二章 任职资格

第五条 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，董事会秘书应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 董事会秘书任职者应具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；

第七条 具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》规定不得担任上市公司高级管理人员的任一情形；
- （二）最近3年曾受中国证券监督管理委员会（以下简称“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 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评;
- (五) 公司现任监事;
- (六) 上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 职责和义务

第八条 公司董事会秘书对公司和董事会负责，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，并立即向上交所报告；

(十一) 《公司法》《证券法》以及中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

## 第四章 任免程序

第九条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十条 公司董事会秘书在受聘前，应当取得上交所认可的董事会秘书资格证书。公司证券事务代表应当取得上交所认可的董事会秘书资格证书。

董事会秘书原则上每 2 年至少参加一次由上交所举办的董事会秘书后续培训。

被上交所通报批评的公司董事会秘书，应参加上交所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第十一条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前 5 个交易日向上交所备案，并报送以下材料：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本指引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。

上交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。

对于上交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。

第十二条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 本制度第七条规定的任何一种情形；

(二) 连续 3 年未参加董事会秘书后续培训；

(三) 连续 3 个月以上不能履行职责；

(四) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，后果严重的；

(五) 违反法律、法规或规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上交所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审计，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会和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。

第十四条 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。

第十五条 公司设立证券事务代表，协助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公司信息披露所负有的责任。

第十六条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交下述资料：

- (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、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

## 第五章 其他

第十七条 本工作制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

第十八条 本工作制度未尽事宜以相关法律、行政法规、规范性文件以及公司章程的规定为准。

第十九条 本工作制度解释权属于公司董事会。