

博天环境集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2022年修订)

第一章 总则

第一条 为规范博天环境集团股份有限公司（下称“公司”）董事会秘书的行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（下称“《上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》（下称“《1号指引》”）和《博天环境集团股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本细则。

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。

第三条 董事会秘书是公司信息披露的具体执行人和与上海证券交易所（下称“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、证券事务代表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和证券部，由董事会秘书分管其工作。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 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；
- （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》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

(二)被中国证券监督管理委员会（下称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、监事和高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三)被交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四)最近3年受到过中国证监会的行政处罚；

(五)最近3年受到过交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

(六)公司现任监事；

(七)法律法规规定、中国证监会及交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向交易所提交以下材料：

(一)董事会推荐书，包括董事会秘书符合《上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

(二)董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

(三)董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

(四)董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

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。

第十条 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)本细则第七条规定的任何一种情形；

(二)连续三个月以上不能履行职责；

(三)在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

(四)违反法律法规、交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失的。

第十一条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向交易所报告，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，向交易所提交个人陈述报告。

第十二条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并向交易所报告，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，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司董事长应当代行董事会秘书职责，并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向交易所报告并披露；

（三）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（四）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复交易所问询。

第十四条 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）筹备组织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；

（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。

第十五条 公司董事会秘书负责投资者关系管理,协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

第十六条 董事会秘书负责公司股票及其衍生品种变动管理事务,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) 其他股票及衍生品变动管理事项。

第十七条 公司董事会秘书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。

第十八条 公司董事会秘书负责组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、交易所相关规定进行培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

第十九条 公司董事会秘书应督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、交易所相关规定和《公司章程》,切实履行其所作出的承诺;在知悉公司、董事、监事和高级管理人员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向交易所报告。

第二十条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第二十一条 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、财务负责人及其他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。

第二十二条 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,参加涉及信息披露的有关会议,查阅相关文件,并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

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，可以直接向交易所报告。

第二十三条 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。

第二十四条 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，可以直接向交易所报告。

第二十五条 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。证券事务代表的任职条件和任职程序参照本细则第七条、第八条执行。

第四章 董事会秘书的权利义务

第二十六条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当切实遵守《公司章程》及其他有关的法律、法规和规范性文件的基本要求，忠实、勤勉履行职责，严格履行其作出的各项声明和承诺，切实履行报告和信息披露义务，并积极配合监管，维护公司和全体股东利益，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

当董事会秘书自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则。

第二十七条 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜或与法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定不一致的，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本细则由董事会负责制定、解释及修改。

第三十条 本细则自董事会审议批准后生效并实施。

博天环境集团股份有限公司董事会