

# 赛恩斯环保股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为保证赛恩斯环保股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《赛恩斯环保股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）并参照中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）的有关规定，特制定本细则。

**第二条** 公司设立董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。公司董事会秘书由公司董事、副总经理、财务负责人或董事会确定的其他人员担任。

### 第二章 任职资格

**第三条** 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；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员不得兼任董事会秘书。

董事会秘书在受聘前，应当取得证券交易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证券交易所认可的董事会秘书资格证书。董事会秘书原则上每 2 年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。被证券交易所通报批评的公司董事会秘书，应参加证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

**第四条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

**第五条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百四十六条规定的情形；
- (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 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) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

以上期间，按拟选任董事、监事和高级管理人员的股东大会或者董事会等机构审议董事、监事和高级管理人员受聘议案的时间截止日起算。

**第六条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 本细则第五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、行政法规、部门规章、其他规范性文件、规定或《公司章程》，后果严重的。

**第七条** 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辞职时，公司应当及时向证券交易所和公司所在地的中国证监会派出机构报告，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，向证券交易所或其他相关监管机构提交个人陈述报告。

董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后，在未履行报告和公告义务，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的责任。

**第八条** 公司在原任董事会秘书离职后 3 个月内应当聘任董事会秘书。在此以前，公司应当及时指定一名董事或高级管理人员代行使董事会秘书职责。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，直至公司聘任新的董事会秘书。

**第九条** 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，公司董事会得聘任其为董事会秘书。

### 第三章 职责

**第十条** 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。

公司董事会秘书负责管理公司董监高的身份及所持公司股票的数据和信息，统一为董监高办理个人信息的网上申报，并定期检查董监高买卖公司股票的披露情况。

公司董事会秘书获悉控股股东及其一致行动人出现质押平仓风险的，应当忠实、勤勉履行信息披露职责，不得配合控股股东、实际控制人炒作股价、发布与市场热点不当关联的公告。

公司董事会秘书应当承担信息填报和维护的具体职责，并对所填报信息进行必要的复核。填报信息发生变化的，应当及时对相关变动信息予以主动更新。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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，并立即向上海证券交易所报告。

**第十七条** 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第十八条** 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支持、配合董事会秘书的工作。

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，可以直接向上海证券交易所报告。

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。

**第十九条** 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第二十条** 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行为的信息不属于前述应当予以保密的范围。

**第二十一条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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。证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

#### **第四章 有关董事会和股东大会事项的工作细则**

**第二十二条** 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

- （一）依照有关法律法规及公司章程的规定及时筹备董事会会议；
- （二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- （三）列席董事会会议并负责会议记录及签字确认；
- （四）保管董事会会议文件、会议记录，建立档案。

**第二十三条** 董事会秘书应负责做好以下与股东大会有关的工作：

- （一）依照有关法律法规及公司章程的规定筹备股东大会；
- （二）在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东；
- （三）在会议召开前，按公司股东名册建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东大会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1、拟交由股东大会审议的议案全文；

2、拟由股东大会审议的对外投资、收购、兼并、重组等重大事项的合同和协议，以及董事会关于前述重大事项的解释或说明；

3、股东大会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、高级管理人员的关系及其性质和程度，以及这种关系对公司和其他股东的影响的说明资料；

4、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料；

（五）协助董事会按通知日期召开股东大会；因不可抗力或其他异常原因导致股东大会不能正常召开或未能作出任何决议时，协助董事会说明原因；

（六）协助维护股东大会的严肃性和大会的秩序；

（七）做好股东大会会议记录；

（八）保存股东大会会议文件、会议记录，建立档案。

**第二十四条** 提案处理程序：提案人将提案提交董事会秘书——董事会秘书作一般审核——（需要时）返回提案人补充、修改、完善——董事会秘书进行形式整理、汇总——提交董事长决定是否提交会议决策——董事会秘书根据决定制作会议文件。

董事长提案的，由董事长直接拟订提案或者委托董事会秘书制作提案——董事会秘书进行形式整理、汇总——提交董事长决定是否提交会议决策——董事会秘书根据决定制作会议文件。

**第二十五条** 提案的一般审核依据国家有关法律、行政法规和公司制度规定进行，审核内容包括：提案内容是否是提案人职责要求、是否符合拟开会议的决策范围、具体提案事项是否与公司规定抵触、规定需要履行前置程序的是否已经履行、需要论证材料的是否提供充分、文件形式是否符合公司规定等。

董事会秘书审核后返回要求补充、修改、完善，提案人应当及时补充、修改、完善后提交；提案人坚持提案内容的，董事会秘书应当在标注审核意见后交董事长决定。

## 第五章 法律责任

**第二十六条** 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**

**第二十七条** 本细则所称“以上”、“内”，含本数；“以下”、“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

**第二十八条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十九条** 本细则经公司董事会审议批准之日起生效并施行，修改时亦同。

**第三十条** 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。