

北京建工环境修复股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步明确北京建工环境修复股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责、权限、规范其行为，更好地发挥其作用，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》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称《自律监管指引第2号》）等法律、法规、部门规章、规范性文件和《北京建工环境修复股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制订本工作细则。

第二条 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，对公司和董事会负责。法律、法规、部门规章、规范性文件及《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。

第三条 董事会秘书作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人，以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务，依据有关法律法规及《公司章程》履行职责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 公司董事会秘书须具有以下任职资格：

- （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专业胜任能力和工作经验，以及与岗位要求相适应的职业操守；
- （四）取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

(一) 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

(二) 被中国证监会采取不得担任公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 本公司现任监事；

(七) 法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书兼任董事会办公室负责人，负责保管董事会和董事会办公室印章。

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

(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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，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、《创业板上市规则》、《创业板上市公司规范运作》、深圳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向深圳证券交易所报告；

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

第八条 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。

第九条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第四章 董事会秘书的选聘和解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

董事会秘书任期3年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止。

第十一条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。公司监事和独立董事不得兼任。

公司聘请的会计事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第十二条 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其

他企业领薪。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十三条 公司董事会应当聘任证券事务代表，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其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书所负有的责任。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第十四条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；；

（二）候选人的个人简历、学历证明（复印件）；

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

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十五条 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）第五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者疏漏，给公司或股东造成重大损失的；

（四）违反法律法规、《创业板上市规则》、《自律监管指引第2号》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十六条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交

易所提交个人陈述报告。

第十七条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。

第十八条 董事会秘书辞职后未完成本工作细则第七条所述报告和公告义务的，或者未完成本工作细则第十七条所述离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十九条 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的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。董事会秘书空缺时间超过3个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 董事会秘书及公司的权利义务

第二十条 董事会秘书应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并承担公司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。

当其自身利益与公司 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，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）除经《公司章程》规定或者在股东大会在知情的情况下批准，不得同公司订立合同或者进行交易；

（三）不得利用内幕信息为自己或者他人谋取利益；

（四）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；

（五）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；

（六）不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；

(七) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

(八) 未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

(九) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

(十) 不得以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保；

(十一) 保证与深圳证券交易所和监管机构的及时沟通，随时保持与深圳证券交易所的联系；

(十二) 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、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交；

(十三) 董事会秘书应当按照公司与其签订的保密协议，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除外。

第二十一条 董事会秘书享有下列权利：

(一) 有权了解公司的财务和经营情况；

(二) 有权参加涉及信息披露的有关会议；

(三) 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；

(四) 在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告；

(五) 有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳交易所提交个人陈述报告。

第二十二条 公司承担以下义务：

(一) 为董事会秘书提供必要的工作条件；

(二) 董事、监事、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，应董事会秘书的要求提供信息披露所需的资料和信息，及时、如实予

以回复董事会秘书的问询；

(三)公司在作出重大决定前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

(四)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。

(四)公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第六章 考核与奖惩

第二十三条 公司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薪酬与考核委员会进行考核。

第二十四条 公司董事会根据考核情况，分别对董事会秘书提出以下奖励意见：

(一)公司通报表扬；

(二)物质奖励。

第二十五条 董事会秘书违反《上市规则》、本工作细则等有关规定，依据深圳证券交易所等证券监管机构的规定予以惩戒。

第二十六条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规的，给公司造成不良影响的，公司视情节轻重可以对其采取责令检讨、通报批评、警告、经济处罚、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施。

第七点章 附则

第二十七条 本工作细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》执行。

第二十八条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、部门规章、规范性文件或者经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应按照国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并由董事会审议批准立即修订本工作细则。

第二十九条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。本工作细则生效之日起，公司原《董事会秘书工作细则》予以废止。

第三十条 本工作细则的修改及解释权属于公司董事会。