

北京中科润宇环保科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

2025年6月修订

第一章 总 则

第一条 为了促进北京中科润宇环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》等有关法律法规和规范性文件，以及《北京中科润宇环保科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

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，承担法律法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事会秘书在履行职责过程中，受到不当妨碍或严重阻挠时，可以直接向监管部门报告。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格：

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。董事会秘书应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书或董事会秘书培训证明。

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

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

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

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，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）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

第六条 拟聘任董事会秘书存在下列情形之一的，公司应及时披露拟聘任该人士的原因以及是否影响公司规范运作并提示相关风险：

（一）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；

（二）重大失信等不良记录。

第三章 主要职责

第七条 董事会秘书的主要职责是：

（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会，参加股东会、董事会会议及董事会各专门委员会会议、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证券交易所的问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及证券交易所其他相关规定的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、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地向交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》以及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 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》的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）安排董事会办公室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，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

（四）依照《公司章程》的规定认真要求董事会办公室保管董事会会议文件、会议记录，并按公司要求归档。

第九条 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

（一）依照有关法律法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）安排董事会办公室将股东会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位股东（包括代理人）；

（三）在会议召开前，要求董事会办公室取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日，要求董事会办公室根据前述股东名册，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）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（五）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（六）依照有关法律法规的规定及时将股东会决议进行公告；

（七）要求董事会办公室认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并按公司要求归档。

第四章 聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十一条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或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人选。董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，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董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明。

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向监管部门报告，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，向监管部门、深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一

个月内终止对其的聘任：

- （一）出现本细则第五条所规定的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、证券监管部门相关规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十五条 董事会秘书在任职期间以及在离任后应当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的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项移交。

第十六条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第五章 董事会办公室

第十七条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

第十八条 董事会秘书负责管理董事会办公室。证券事务代表为董事会办公室主任，保管董事会印章。

第六章 附 则

第十九条 本规则没有规定或与法律法规、《公司章程》的规定不一致的，以法律法规、《公司章程》的规定为准。

第二十条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

第二十一条 本细则由董事会负责解释。