

中节能环保保护股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为了促进中节能环保保护股份有限公司（以下简称“公司”或“节能环保”）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，依据《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（2025年修订）》（以下简称“《创业板股票上市规则》”）、《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（2025年修订）》等相关法律、法规、规范性文件和《中节能环保保护股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

第二条 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。

第三条 董事会秘书是公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。

第四条 上市公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

第五条 董事会秘书作为上市公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第二章 董事会秘书任职资格

第六条 董事会秘书除应符合《公司法》、《创业板股票上市规则》规定的

任职条件外，董事会秘书还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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；
- （五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）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、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （七）被证券交易场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；
- （八）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （九）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；
- （十）深交所及《公司章程》等法律法规认定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 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上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第八条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 董事会秘书空缺期间，董事会应当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人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

第十条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订《保密承诺书》，并在离岗时，接受脱密期管理。

第十一条 公司解聘董事会秘书应该具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十二条 董事会秘书被解聘或董事会秘书辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

第十三条 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，向深交所提交个人陈述报告。

第十四条 上市公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书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）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第四章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，并履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定并完善公司信息披露事务管理制度，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。

（二）负责公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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。

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深交所报告并公告。

（五）关注有关公司的传闻并主动求证报道真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《创业板股票上市规则》及深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、本规则、深交所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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深交所报告。

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（九）法律法规、深交所要求履行的其他职责。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十六条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，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。

第十七条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一

个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条的情形；
- （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，给投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、《创业板股票上市规则》、证券交易所其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

第六章 附 则

第十八条 本制度由公司董事会负责解释、修改。

第十九条 本工作制度未尽事宜，或与有关法律法律规以及监管机构的有关规定、《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第二十条 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效，修改时亦同。