

# 浙江德创环保科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范浙江德创环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》”）《浙江德创环保科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本规则。

**第二条** 公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本规则的有关规定。

**第三条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者依法指定的代行董事会秘书职责的人员负责与公司上市的证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第四条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得上海证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；

（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会秘书的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被上海证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书，期限尚未届满；

（四）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

(五) 最近三年受到过证券交易所的公开谴责或者三次以上通报批评;

(六) 本公司现任审计委员会委员;

(七) 法律法规、上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 有关法律、行政法规、部门规章及《公司章程》对公司高级管理人员的规定,适用于董事会秘书。董事会秘书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。

### 第三章 董事会秘书的聘任与解聘

**第六条** 董事会秘书由董事长提名,由董事会聘任或解聘。

公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开5个交易日之前,向上海证券交易所报送其要求的有关资料,上海证券交易所对董事会秘书候选人资格未提出异议的,公司可以召开董事会会议,聘任董事会秘书。

**第七条** 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。

证券事务代表由董事会秘书提名,由董事会聘任。

证券事务代表应当取得上海证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书,其任职条件参照本制度第五条执行。

**第八条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告,并向上海证券交易所提交下列资料:

(一) 董事会推荐书,包括董事会秘书、证券事务代表符合本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、证券事务代表个人简历和学历证明复印件;

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

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

上述通讯方式发生变更时,公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

**第九条** 公司董事会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,公司应当及时向上海证券交易所报告,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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本规则第三条规定的任何一种情形；

（二）连续 3 个月以上不能履行或不履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司、股东或者投资者造成重大损失的；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上海证券交易所股票上市规则》及上海证券交易所的其他规定和《公司章程》，给公司、股东或者投资者造成重大损失的。

**第十一条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

**第十二条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

**第十三条** 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报上海证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。董事会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。

**第十四条** 董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

#### **第四章 董事会秘书的主要职责**

**第十五条** 董事会秘书履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息

披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、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会议，参加股东会会议、董事会会议、审计委员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；

（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，及时向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、上海证券交易所股票上市规则及相关规定的培训，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、上海证券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、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上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；

（九）《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。

**第十六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，财务负责人应当配合董事会秘书在财务信息披露方面的相关工作，董事、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。

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，可以直接向上海证券交易所报告。

**第十七条** 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，有权参加股东会、董事会会议、审计委员会会议和高级管理人员相关会议，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。

**第十八条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

## **第五章 董事会办公室**

**第十九条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会办公室向董事会秘书负责。

**第二十条** 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

## **第六章 附则**

**第二十一条** 本规则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、其他规范性文件 and 《公司章程》的规定执行；

本规则的任何条款，与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第二十二条** 本规则中与上市公司相关的规定，自公司发行的股票在上海证券交易所上市交易之日起适用。

**第二十三条** 本规则所称“以上”、“以内”、“之前”含本数；“超过”、“低于”不含本数。

**第二十四条** 本规则由董事会负责制订与修改，并由董事会负责解释。

**第二十五条** 本规则自公司董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。

浙江德创环保科技股份有限公司

二〇二五年十月