

# 开勒环境科技（上海）股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

（2025 年 04 月修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为明确开勒环境科技（上海）股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责权限，进一步规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，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“《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》（“以下简称“《规范运作》”）《深圳证券交易所创业板上市公司自律监管指南第 1 号——业务办理：董事会秘书和证券事务代表管理》及《开勒环境科技（上海）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等法律、法规、规范性文件的规定，制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，分管董事会办公室，对董事会负责。董事会秘书为公司与公司上市地方证监局和深圳证券交易所的指定联络人。

**第三条** 董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员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。

**第四条** 董事会秘书作为公司高级管理人员，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 选 任

**第五条** 担任公司董事会秘书，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) 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书;
- (四) 具备履行职责所必需的工作经验。

**第六条** 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形;
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施, 期限尚未届满;
- (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员, 期限尚未届满;
- (四) 最近三十六个月内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) 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。

**第七条** 拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外, 公司应说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

**第八条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由, 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。

**第九条** 公司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) 本细则第六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、规范性文件以及深圳证券交易所其他相关规定或者《公司章程》规定，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十条** 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审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对上市公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

**第十一条** 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，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。

公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

**第十二条** 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关资料报送至深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。

**第十三条** 公司聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送下列材料：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人符合深圳证券交易所创业板股票上市规则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

(二) 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

**第十四条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深圳证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件；董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、董事会秘书资格证书、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料并公告。

**第十五条** 董事会秘书在董事会通过其任命后一个月内，应当按照深交所有关规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》，并报送深圳证券交易所和公司董事会。声明与承诺事项发生重大变化（持有本公司的股票情况除外）的，董事会秘书应当在五个交易日内更新并报送深圳证券交易所和公司董事会。

**第十六条** 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。

证券事务代表还应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

### 第三章 履 职

**第十七条** 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露管理制度，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，履行相应的报告及公告义务；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复相关问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《创业板股票上市规则》及深圳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）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板股票上市规则》《规范运作》及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履行相应的报告义务；

（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。

**第十八条** 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）建立健全公司内部控制制度；
- （二）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （三）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （四）积极推动公司承担社会责任。

**第十九条** 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。

**第二十条** 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）督促公司董事、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；
- （三）其他公司股权管理事项。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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、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。

**第二十三条** 公司董事会秘书应提示公司董事、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》规定，做出或可能做出损害公司利益的相关决策时，应当予以警示，并立即履行相应的报告义务。

**第二十四条** 公司董事会秘书应履行《公司法》《公司章程》和其他法律法规要求履行的其他职责。

**第二十五条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

**第二十六条** 公司董事会秘书为履行职责，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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 公司保证董事会秘书在任职期间按要求至少参加深圳证券交易所组织的每年一次的董事会秘书后续培训。证券事务代表每两年应当至少参加一次。

## **第四章 附 则**

**第三十条** 本细则未尽事宜，依据国家法律、行政法规、部门规章、其他规

范性文件及《公司章程》的有关规定执行。若本细则与新颁布的法律法规、中国证监会、深圳证券交易所新发布的规定有冲突的，冲突部分以国家法律法规及中国证监会、深圳证券交易所最新发布的规定为准，并及时对本规则进行相应修订。

**第三十一条** 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第三十二条** 本细则的解释权属于公司董事会，由公司董事会审议通过，修改时需董事会审议通过。

开勒环境科技（上海）股份有限公司

2025 年 04 月 29 日