

清研环境科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范清研环境科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，进一步完善公司的法人治理结构，促进公司规范运作，依照《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“《规范运作》”）及《清研环境科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制订本制度。

第二条 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，依据《公司法》等有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对公司和董事会负责，作为公司与深圳证券交易所的指定联络人。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书应当具有履行职责所必需的财务、管理、法律等方面的专业知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

第四条 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。但董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第五条 董事会秘书应当由具有大学本科以上学历，从事经济、管理、法律等工作3年以上的自然人担任，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书，有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （三）被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；

- (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三次以上通报批评；
- (六) 公司聘任的会计师事务所的会计师、律师事务所的律师；
- (七) 公司现任审计委员会委员；
- (八) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

以上期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事和高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。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 职责和义务

第六条 董事会秘书应认真履行下列职责：

(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会，参加股东会、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，及时向本所报告并公告；

(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本所问询；

(六) 组织董事、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、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》《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本所报告；

(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。

第七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第八条 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。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。

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和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 任免程序

第九条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十条 公司董事会聘任董事会秘书前应收集下列资料：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人符合证券交易所股票上市规则规定的任职资格的说明、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）、身份证明（复印件）；

(三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书或培训证明（复印件）。

第十一条 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。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过证券交易所的专业培训并取得合格证书。

第十二条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向证券交易所提交下列资料：

(一) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件；

(二) 董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更

后的资料。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律法规、《上市规则》《规范运作》及深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司或股东造成重大损失的；
- （五）董事会有充分理由认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形；
- （六）深圳证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十五条 董事会秘书离任前，应将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

第十六条 董事会秘书离任的，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新一任董事会秘书。

第十七条 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，并报证券交易所备案，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。

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。

第五章 附则

第十八条 在本制度中，“以上”包括本数。

第十九条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和公司章程

的规定执行。

第二十条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十一条 本制度自董事会通过之日起生效并实施。

清研环境科技股份有限公司

2025 年 11 月