

# 北京清新环境技术股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

第一条 为规范北京清新环境技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书行为，充分发挥董事会秘书的作用，加强公司董事会秘书的工作管理，明确其工作职责、权利和义务，保证公司规范运作，依据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》和其他有关法律法规、规范性文件及《北京清新环境技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《北京清新环境技术股份有限公司股东会议事规则》（以下简称“《股东会议事规则》”）、《北京清新环境技术股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“《董事会议事规则》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所之间的指定联络人。

董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规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；

（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、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### **第三章 董事会秘书的职责**

第四条 董事会秘书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，协调公司信息披露事务工作，组织制定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有关规定。

（二）负责组织和协调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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深圳证券交易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、《深圳证券交易所股票上市规则》及深圳证券交易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圳证券交易所报告。

（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、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第六条 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。

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 董事会秘书的任免及工作细则**

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第三条执行。

第九条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《深圳证券交易所股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十条 公司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。董事会秘书可以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。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）本细则第三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者疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十二条 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。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。

### 第十三条 有关董事会的工作事项

（一）依照有关法律法规及《公司章程》的规定及时完成董事会会议筹备工作；

（二）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）对会议所议事项应认真组织记录和整理，保证记录的真实性、准确性、完整性，董事会会议记录应载明下列内容：

- 1.会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- 2.出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- 3.会议议程；
- 4.董事发言要点；
- 5.每一决议事项的表决方式和表决结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。

出席会议的董事、董事会秘书和记录人应在会议记录上签名。

（四）依照有关法律法规及深圳证券交易所的规定，及时报送董事会决议等文件资料并办理有关公告事宜；

（五）依照《公司章程》《董事会议事规则》的规定认真保管董事会会议档案，董事会会议档案的保管期限不少于十年。

#### 第十四条 有关股东会的工作事项

（一）依照有关法律法规及公司章程的规定及时完成股东会会议的筹备工作；

（二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律法规及深圳证券交易所的规定进行公告，会议通知应载明下列内容：

1.会议的时间、地点和会议期限；

2.提交会议审议的事项和提案；

3.以明显的文字说明：全体股东均有权出席股东会，并可以书面委托代理人出席会议和参加表决，该股东代理人不必是公司的股东；

4.有权出席股东会股东的股权登记日；

5.会务常设联系人姓名、电话号码；

6.网络或其他方式的表决时间及表决程序。

（三）在会议召开前，按规定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；根据前述股东名册，在会议召开日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）应在股东会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

1.拟交由股东会审议的议案全文；

2.拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3.股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4.董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

（五）协助召集人依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力等特殊原因导致股东会中止或不能作出决议的，应采取必要措施尽快恢复召开股东会，或直接终止股东会并及时公告。协助召集人向公司所在地中国证监会派出机构及证券交易所报告；

（六）协助董事会和其他召集人采取必要措施，保证股东会的正常秩序；

（七）按有关法律法规、公司章程的规定做好股东会的会议记录，会议记录应载明以下内容：



- 1.会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；
- 2.会议主持人以及出席或列席会议的董事、高级管理人员姓名；
- 3.出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
- 4.对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；
- 5.股东的质询意见或建议以及相应的答复或说明；
- 6.律师及计票人、监票人姓名；
- 7.公司章程规定应当载入会议记录的其他内容。

会议召集人应当保证会议记录内容真实、准确和完整。出席或者列席会议的董事、董事会秘书、召集人或其代表、会议主持人应当在会议记录上签名。

（八）依照有关法律法规及深圳证券交易所的有关规定，及时报送股东会决议等文件资料并办理公告事宜；

（九）依照《公司章程》《股东会议事规则》的规定认真管理保存公司股东会会议文件，保存期限不少于十年。

#### 第十五条 有关信息披露工作事项

（一）负责组织和协调公司信息披露事务，汇集公司应予披露的信息并报告董事会，持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实情况。

（二）有权参加股东会、董事会会议和高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事

宜的所有文件。

（三）负责办理公司信息对外公布等相关事宜。

（四）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。

（五）总裁、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员应当及时编制定期报告草案，提请董事会审议；董事会秘书负责送达董事审阅；董事会秘书负责组织定期报告的披露工作。

（六）董事、高级管理人员知悉重大事件发生时，应当按照公司规定立即履行报告义务；董事长在接到报告后，应当立即向董事会报告，并敦促董事会秘书组织临时报告的披露工作。

（七）公司董事长、总裁、董事会秘书对公司临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

## **第五章 附则**

第十六条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第十七条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经修改后的《公司章程》相抵触时，按照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起执行。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

北京清新环境技术股份有限公司

2025年12月