

元成环境股份有限公司
董事会秘书工作细则

二〇二二年四月

第一章 总 则

第一条 为保证元成环境股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》及其他有关法律、法规、规范性文件和《元成环境股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）、《元成环境股份有限公司董事会议事规则》，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。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，对公司负有忠实和勤勉义务，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 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具备履行职责所必需的工作经验；
- （二）具有良好的职业道德和个人品质；
- （三）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，严格遵守法律、法规、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 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》规定不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，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高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近三年受到过中国证券监督管理委员会的行政处罚；
- （五）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）本公司现任监事；
- （七）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

上述期间以公司董事会、股东大会等有权机构审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第五条 董事会秘书可以由公司董事、副总经理或财务总监担任。

公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，其主要职责如下：

（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，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、监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；

（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，及时采取补救措施，同时向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，督促公司等相关主体及时回复证券交易所问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、本所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司董事、监事和高级管理人员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地向证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他

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严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

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。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第八条 董事会秘书由董事长或董事会提名委员会提名，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。

第九条 公司聘任董事会秘书后，应当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，包括董事会秘书符合相关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）董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（四）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箱地址等。

第十条 公司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或董事会秘书授权时，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其职责所负有的责任。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，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。

第十二条 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) 本工作细则第四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,给公司、投资者造成重大损失;
- (四) 违反法律法规、证券交易所相关规定和公司章程等,给公司、投资者造成重大损失。

第十三条 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对外披露为止,但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书被解聘或辞职离任的,应当接受董事会和监事会的离任审查,在监事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的,或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的,仍应承担董事会秘书职责。

第十四条 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。

公司董事会秘书空缺期间,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向上海证券交易所报告,同时尽快确定董事会秘书的人选。公司董事会指定代行董事会秘书职责的人员之前或董事会秘书空缺期间超过三个月的,由公司董事长代行董事会秘书职责,并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附 则

第十五条 本工作细则由董事会制订和解释。

第十六条 本工作细则所称“以上”都含本数,“超过”不含本数。

第十七条 本工作细则各条款与有关法律、法规和规范性文件以及公司

章程有关规定不一致时，以相关规定为准；本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及公司章程的规定执行。

第十八条 本工作细则经董事会审议通过之日起生效。

元成环境股份有限公司

二〇二二年四月