

天域生态环境股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2022 年 08 月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范天域生态环境股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》”）、《上市公司信息披露管理办法（2021 年修订）》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》和《天域生态环境股份有限公司章程》（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，为公司与上海证券交易所的联络人。

董秘办为公司信息披露事务主管部门，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第七条 董事会秘书应具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （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）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书；
- （五）符合证券监管机构及有关上市规则要求。

第八条 有下列情形之一的，不能担任董事会秘书：

- （一）《上市规则》第 4.3.3 条规定的不得担任上市公司董事、监事或者高级管理人员的情形；
- （二）最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （四）公司现任监事；
- （五）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第十条 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者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。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司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，并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十一条 公司聘任董事会秘书，应当及时公告并向上海证券交易所提供以下资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第八条执行。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当在事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第八条所规定情形之一；
- (二) 连续 3 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、上海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。

第十四条 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，公司董事会应当向上海证券交易所报告，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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，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。

第十五条 公司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。

第三章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- (一) 信息披露管理事务

(1) 负责公司信息对外公布，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；

(2) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

(3) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

(4) 负责公司内幕知情人登记报备工作。

(二) 公司治理机制建设

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：

(1) 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；

(2) 建立健全公司内部控制制度；

(3) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(4) 积极推动公司建立健全激励约束机制；

(5) 积极推动公司承担社会责任。

(三) 投资者关系管理事务

董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，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。

(四) 股权管理事务

董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (1) 保管公司股东持股资料；
 - (2) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；
 - (3) 督促公司董事、监事、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；
 - (4) 其他公司股权管理事项。
- (五) 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、监事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易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。
- (六) 公司董事会秘书督促董事、监事和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、监事和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；
- (七) 公司董事会秘书应履行《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。

第十七条 董事会秘书应协助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。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公

司有关部门（包括公司控股子公司、参股公司）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，可以直接向上海证券交易所报告。

第四章 绩效评价

第十九条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会、监事会的指导考核外，还必须根据上海证券交易所的规定，接受中国证监会和上海证券交易所的指导和考核。

第二十条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第二十一条 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“过”不含本数。

第二十二条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、《公司章程》等有关规定执行。本制度如与《公司章程》的规定相抵触，以《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释，自公司董事会审议通过之日起生效。