

# 中集安瑞环科技股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范中集安瑞环科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》《上市公司治理准则》《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》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第5号——信息披露事务管理》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《中集安瑞环科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本制度。

**第二条** 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》及本制度的有关规定。

**第三条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书是公司深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。

### 第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

**第四条** 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第五条** 董事会秘书应忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

**第六条** 董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

**第七条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

**第八条** 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，具备履行职责所必需的工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深交所认可的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 具有《公司法》规定的不得担任高级管理人员情形之一的;
- (二) 最近三十六个月曾受中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)行政处罚,或者被中国证监会采取市场禁入措施,期限尚未届满;
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书;
- (四) 最近三十六个月曾受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的;
- (五) 公司现任监事;
- (六) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第九条** 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会会议召开前 5 个交易日将该董事会秘书人选的有关资料(董事会推荐书、候选人学历证明、董事会秘书资格证书等)报送深交所,深交所自收到报送的材料之日起 5 个交易日未提出异议的,可以召开董事会会议,聘任该人选。对于深交所提出异议的董事会秘书候选人,董事会不得聘任其为董事会秘书。

**第十条** 公司应当在董事会聘任董事会秘书后及时公告。

**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。董事会秘书被解聘时,公司应当及时向深交所报告,说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘,向深交所提交个人陈述报告。

**第十二条** 董事会秘书有下列情形之一的,公司应当自该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的;
- (二) 连续 3 个月以上不能履行职责的;
- (三) 连续 3 年未参加董事会秘书后续培训;
- (四) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏,后果严重的;
- (五) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》,后果严重的。

**第十三条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的,应当接受公司董事会和监事会的离任审查,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前述报告和公告义务的,或者未完成上述离任审查和工作交接的,仍应承担董事会秘书职责。

**第十四条** 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，并报深交所备案。

董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第十五条** 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布；
- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五) 负责公司内幕知情人报送事宜；
- (六) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

**第十六条** 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) 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东会会议；
- (二) 建立健全公司内部控制制度；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件所规定的培训；
- (六) 积极推动公司承担社会责任。

**第十七条** 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) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 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；
- (四) 其他公司股权管理事项。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

**第二十条** 董事会秘书应提示公司董事、监事、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、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》,做出或可能做出相关决策时,应当予以警示,并立即向深交所报告。

**第二十一条** 董事会秘书应履行《公司法》、《证券法》及中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

**第二十二条** 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件,公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。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。

**第二十三条** 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,可以直接向深交所报告。

**第二十四条** 董事会秘书应当与公司签订保密协议,承诺在任职期间及离任后,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。

**第二十五条** 公司应当由董事会聘请证券事务代表,协助公司董事会秘书履行职责。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。

**第二十六条** 证券事务代表应当取得深交所认可的董事会秘书资格证书。

**第二十七条** 董事会秘书年度履职报告和离任履职报告应遵循客观公正的原则,如实反映本年度或任职期间内个人履职情况。

#### 第四章 附则

**第二十八条** 本制度由董事会负责制定与解释。

**第二十九条** 本制度未尽事宜,按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第三十条** 本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

**第三十一条** 本制度自董事会审议通过之日起生效实施。