

北京华海中谊节能科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

第一章 总 则

第一条 为进一步明确公司董事会秘书的职责、权限、规范其行为，更好地发挥其作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《北京华海中谊节能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制订本工作细则。

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。

法律、行政法规、部门规章及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。

董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务负责人担任。

第四条 董事会秘书应当具备相应的任职条件，但具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定的情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到过交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （四）本公司现任监事或独立董事；
- （五）公司聘请的会计事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （六）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （七）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的；
- （八）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或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；
- （九）连续两年未参加证券交易所董事会秘书培训的；
- （十）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会审议董事会秘书受聘议案的时间截止起算。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书应当履行如下职责：

- （一）接待来访，回答咨询，联系股东，向投资者提供公司披露的资料；
- （二）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备提交董事会和股东大会的报告和文件，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字，负责保管会议文件和记录；

（三）董事会秘书为公司新闻发言人，负责与新闻媒体及投资者的联系，回答社会公众的咨询，向符合资格的投资者及时提供公司披露过的资料；

（四）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（五）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清；

（六）负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章；

（七）帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程等对其设定的责任；

（八）积极为独立董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等；

（九）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、公司章程的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议的，应当把情况记录在会议记录上，并将会议记录立即提交公司全体董事和监事；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）《公司法》、《公司章程》及其他法律法规要求履行的其他职责。

公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履

行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。

第四章 董事会秘书的选聘和解聘

第六条 董事会秘书由董事会聘任，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止。

第七条 董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事以外的其他职务。

第八条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 公司可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表可代为履行其职责并行使相应权力。

第十条 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）出现本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，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第十二条 董事会秘书空缺期间，公司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，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，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 董事会秘书及公司的权利义务

第十三条 董事会秘书应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并承担公司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，当其自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（六）不得利用职务便利为自己或他人谋取本应属于公司的商业

机会，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（十一）保证与监管机构的及时沟通；

（十二）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；

（十三）董事会秘书应当按照公司与其签订的保密协议，在任职期间以及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行为的信息除外；

（十四）参加由证券交易所举办的董事会秘书培训班。

第十四条 董事会秘书享有下列权利：

（一）有权了解公司的财务和经营情况；

（二）有权参加涉及信息披露的有关会议；

（三）有权查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息；

（四）在履行职责的过程中不受到不当妨碍和阻挠；

（五）有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，提交个人陈述报告。

第十五条 公司承担以下义务：

（一）为董事会秘书提供必要的工作条件；

（二）董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作；

（三）在作出重大决定前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（四）公司应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培训。

第六章 附则

第十六条 本细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第十七条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

第十八条 本细则经董事会批准后生效并实施。

北京华海中谊节能科技股份有限公司

董事会

2017年4月20日