

证券代码：873817

证券简称：优派普

主办券商：东吴证券

青岛优派普环保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。

一、 审议及表决情况

《董事会秘书工作细则》经公司 2023 年 4 月 14 日第一届董事会第七次会议审议通过，无需股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

青岛优派普环保科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为提高青岛优派普环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，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》”）等法律、法规以及中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）的有关规定，以及《青岛优派普环保科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，制定本细则。

第二条 本细则适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第四条 董事会秘书是公司在全国股转公司之间的指定联络人。仅董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员有权以公司名义向全国股转公司办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书选任

第五条 公司设置董事会秘书职务，由董事会聘任或解聘，负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第六条 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财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具备履行职责所必需的工作经验；
- （三）具有良好的职业道德和个人品质；

第七条 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》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被全国股转公司或者证券交易所认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第八条 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。

第九条 公司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）本细则第七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）违反法律法规、全国股转公司业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 公司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。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效；在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职3个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，公司董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书履职

第十二条 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）起草并完善公司信息披露管理制度；
- （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登记报备工作；
- （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；
- （七）办理全国股转公司规定的其他事务。

第十三条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设、股东大会和董事会会议的筹备等工作，包括：

- （一）参加和协调董事会专门委员会（战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会）的会议（如有）；
- （二）组织筹备并列席公司董事会会议、监事会会议和股东大会会议；

(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) 积极推动公司承担社会责任。

第十四条 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；根据公司《投资者关系管理制度》履行职责。

第十五条 董事会秘书负责公司股权管理、股东资料管理事务，包括：

(一) 保管公司股东持股资料；

(二) 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；

(三) 其他公司股权管理事项。

第十六条 董事会秘书应提醒公司董事、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法规、其他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，并立即向全国股转公司报告。

第十七条 董事会秘书应积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作，履行《公司法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十八条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，配合董事会秘书从事具体的信息披露管理事务、投资者关系管理事务、股权管理事务等。

公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十九条 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。

第二十条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，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。

第四章 董事会秘书惩戒

第二十一条 董事会秘书违反本细则，应当接受本公司的惩戒。

第二十二条 被全国股转公司公开认定为不适合担任公司董事会秘书的，公司董事会应解聘其职务。

第五章 其他

第二十三条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家法律、行政法规和规范性文件或修改后的公司章程相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十五条 本制度经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

青岛优派普环保科技股份有限公司

董事会

2023年4月14日