

证券代码：833755

证券简称：扬德环能

主办券商：开源证券

# 北京扬德环保能源科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### （北交所上市后适用）（修订稿）

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

本制度经公司 2024 年 1 月 17 日召开的第四届董事会第七次会议审议通过，无需提交公司股东大会审议。

#### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范北京扬德环保能源科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等法律、法规、规章及《北京扬德环保能源科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他有关规定，制订本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书 1 名，为公司的高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书为公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）、主办券商之间的指定联络人，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。

**第三条** 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章

程》的相关规定，承担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。

**第四条** 公司设立董事会办公室，由董事会秘书直接分管，处理公司规范运作、公司治理、信息披露、投资者关系管理等事务。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

**第五条** 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、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）被证券交易所或全国股转公司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）公司现任监事；

（五）中国证监会和北交所规定的其他情形。

## 第三章 董事会秘书的职责

**第六条** 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人登记建档和报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和北交所报告并公告；

（二）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、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确认；

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管

机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及北交所监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者北交所报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交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。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第八条** 董事、监事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北交所报告。

#### 第四章 董事会秘书的工作细则

**第九条** 有关董事会的工作事项：

（一）按照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

（四）按照有关法律、法规及北交所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）按照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

**第十条** 有关股东大会的工作事项：

（一）按照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成公司股东大会筹备工作；

（二）在年度股东大会召开 20 日前、临时股东大会召开 15 日前通知公司股

东并依照有关法律、法规及北交所的规定进行公告；

（三）在会议召开前按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东大会召开前将相关资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东大会；因不可抗力或其他异常原因导致股东大会不能正常召开或未能作出任何决议时，协助董事会向北交所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东大会；

（六）协助董事会、监事会采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东大会的会议记录；

（八）按照有关法律、法规及股转系统的规定及时将股东大会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

#### **第十一条 信息披露事项：**

（一）按照有关法律、法规及《公司章程》的规定，认真完成信息披露工作；

（二）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求。

#### **第十二条 其他事项：**

（一）遵守法律、法规及公司的规章制度；

（二）按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；

（三）认真完成有关主管部门交办的临时工作。

### **第五章 董事会秘书的任免**

**第十三条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第十四条** 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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。

**第十五条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 个交易日内发布公告，并向北交所报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本细则任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

**第十六条** 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，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

**第十七条** 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，公司应当在 2 个交易日内发布公告，并向北交所报备。

**第十八条** 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 1 个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第五条第二款规定的不得担任董事会秘书情形的；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、北交所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

**第十九条** 公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，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。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，除因董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露之外，辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书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按照有关法律、行政法规和《公司章程》的规定继续履行职责。

**第二十条** 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 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，并及时公告，同时向北交所报备。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。

董事会秘书空缺期间超过 3 个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本工作细则所用词语，除非文义另有要求，其释义与《公司章程》所用词语释义相同。

**第二十二条** 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。本工作细则与有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规、监管机构的相关规定、《公司章程》执行。

**第二十三条** 本细则经公司董事会审议通过后，自公司股票在北交所上市之日起生效及实施。原《董事会秘书工作细则》自本工作细则生效之日起废止。

**第二十四条** 本工作细则由董事会负责解释和修改。

北京扬德环保能源科技股份有限公司

董事会

2024 年 1 月 18 日