

# 安徽艾可蓝环保股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范安徽艾可蓝环保股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，明确董事会秘书的职责权限，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》”）、《深圳证券交易所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》等有关法律法规和深圳证券交易所（以下简称“深交所”）业务规则以及《安徽艾可蓝环保股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本细则。

**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、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书

董事会秘书是公司深交所之间的指定联络人。公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

### 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大专以上学历，从事企业管理、财务、金融或法律工作三年以上，年龄不低于 25 周岁的自然人；

（二）具备履行职责所必需的财务、管理、金融、法律等方面专业知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；

（三）取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第四条** 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》规定的不得担任董事、监事和高级管理人员情形的；

（二）有《公司章程》规定的不得担任公司高级管理人员情形之一的；

（三）最近36个月内受到中国证监会行政处罚；

（四）最近36个月受到交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

(五) 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；

(六) 本公司现任监事；

(七) 交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

(八) 被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单的。

**第五条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照董事会秘书任职条件执行。

### 第三章 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，组织制订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；

(二) 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；

(三) 负责组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、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确认；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

(五) 关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所的问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及深交所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、深交所其他相关规定及公司章程，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，应当予以提醒并立即如实地向深交所报告；

(八) 负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董

事、监事、高级管理人员持股变动情况；

(九)《公司法》、《证券法》、中国证监会及深交所及公司章程要求履行的其他职责。

**第七条** 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

(一) 组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

(二) 参加董事会会议、股东大会会议，制作会议记录并保证记录的准确性并签字，保管会议文件和记录，主动掌握有关决议的执行情况，对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议；

(三) 建立健全公司内部控制制度；

(四) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(五) 积极推动公司建立健全激励约束机制；

(六) 积极推动公司承担社会责任。

**第八条** 董事会秘书应当遵守公司章程，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。

**第九条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他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。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和人员及时提供相关资料和信息。

#### 第四章 任免程序

**第十条** 公司董事会秘书由董事长提名，并经董事会聘任或者解聘。

**第十一条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等。并向深交所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件；董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料并公告。

**第十二条** 董事会秘书在董事会通过其任命后一个月内，应当按照深交所有关规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》，并报送深交所和公司董

事会。声明与承诺事项发生重大变化（持有本公司的股票情况除外）的，董事会秘书应当在五个交易日内更新并报送深交所和公司董事会。

**第十三条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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公告，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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十四条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺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。

**第十五条** 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

**第十六条** 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）本细则第四条规定的任何一种情形的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所其他相关规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十六条** 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。

## **第五章 法律责任**

**第十七条** 董事会的决议违反法律法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》相关条款规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

**第十八条** 董事会秘书违反法律法规或《公司章程》，则根据有关法律法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

## **第六章 附则**

**第十九条** 本细则自董事会决议通过之日起执行。

**第二十条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

**第二十一条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

安徽艾可蓝环保股份有限公司董事会

2024年4月23日