

证券代码：832963

证券简称：海鹰环境

主办券商：财达证券

河北海鹰环境安全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

2024年4月26日，公司第三届董事会第十三次会议审议通过了《<董事会秘书工作细则>的议案》，该议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总 则

第一条 为保证河北海鹰环境安全科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责和权限，规范董事会秘书的工作行为，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》（以下简称“《证券法》”）等法律、行政法规、规范性文件及《河北海鹰环境安全科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 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。

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须的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）具有《公司法》和《公司章程》规定的不得担任公司高级管理人员的

情形：

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或被认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被全国股转公司或证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（四）公司现任监事；

（五）公司聘请的会计师事务所和律师事务所的有关人员；

（六）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形；

（七）法律、行政法规或部门规章规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第五条 根据《公司章程》的规定，公司董事会设立董事会秘书，由董事会聘任或者解聘。同时公司可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第六条 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，公司应当及时发布公告并向全国股转公司报备。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向全国股转公司提交个人陈述报告。

第七条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

（一）出现本工作细则第七条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、规章、本工作细则、全国股转公司其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第八条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第九条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人

员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十条 董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，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。

第四章 董事会秘书的职责

第十一条 董事会秘书负责信息披露事务、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。主要职责如下：

（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，督促挂牌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报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（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，负责董事会和股东大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全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律、行政法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律、行政法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

（六）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全国股转公司报告；

（七）《公司法》《证券法》及中国证监会与全国股转公司要求履行的其他职责。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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。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，可以直接向全国股转公司报告。

第十三条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表(如有)或者第九条规定代行董事会秘书职责的人员负责与全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十四条 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。

第十五条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附 则

第十六条 本工作细则由公司董事会审议通过后实施，修订亦同。

第十七条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第十八条 本工作细则未尽事宜，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；本工作细则如与日后颁布实施的法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》相冲突时，按届时有效的国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并应对本工作细则进行修订。

河北海鹰环境安全科技股份有限公司

董事会

2024年4月26日