

证券简称：华夏3

证券代码：400021

主办券商：湘财证券

华夏大地（上海）环保科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

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

公司于 2024 年 4 月 29 日召开了第九届董事会第七次会议，审议通过《关于修订相关公司治理制度的议案》。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为明确华夏大地（上海）环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《两网公司及退市公司信息披露办法》等法律法规、规章、规范性文件及《华夏大地（上海）环保科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），结合公司的具体情况，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书应当遵守公司章程和有关法律法规，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）存在《公司法》规定情形的；

（二）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；

（三）被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”）或证券交易所认定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）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书应当符合法律法规、部门规章、规范性文件及公司章程等有关任职资格、条件和要求的相关规定。

第三章 董事会秘书的职责

第四条 董事会秘书是公司的主办券商之间的指定联络人。董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司信息对外公布，协调和组织公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

（二）负责投资者关系管理，包括接待来访，回答咨询，联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际状况，避免过度宣传可能给投资者决策造成误导，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）按照法定程序组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、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，保证记录的准确性，并在会议记录上签字；

（四）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、公司章程及主办券商有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议时，应当予以记录，并将会议纪要立即提交公司全体董事和监事。协助董事处理董事会的日常工作，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

对其信息披露责任的规定，组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、证券交易所规定等规定的培训，协助前述人员在行使职权时切实履行国家法律法规、公司章程及其他有关规定；

（五）准备和提交董事会和股东大会的报告和文件，主动了解掌握股东大会、董事会决议执行进展情况，对实施中的重要问题，及时向董事会和董事长报告并提出建议；

（六）负责信息的保密工作，制订保密措施。在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施，报告主办券商并披露；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、股东及董事持股资料，公司董事会和股东大会的会议文件和记录；

（八）负责准备和提交主办券商及全国股份转让系统公司要求的有关信息披露的文件；

（九）《公司法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息，公司董事、监事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第七条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向主办券商报告、说明原因并披露。

第八条 董事会秘书空缺期间，公司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，并在三个月内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。

第九条 董事会秘书离任前，公司应当要求董事会秘书承诺在离任后持续履行保密义务，直至有关信息公开披露为止，并在监事会的监督下移交有关档案和文件。

第十条 有关董事会的工作事项

（一）按照有关法律法规、规章、规范性文件及公司章程等规定及时完成董

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、法规及全国股转公司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）按照有关法律法规、规章、规范性文件及公司章程的规定保管董事会会议文件、会议记录。

第十一条 有关股东大会的工作事项

（一）按照有关法律法规、规章、规范性文件及公司章程等规定及时完成公司股东大会的筹备工作；

（二）按照有关法律法规、规章、规范性文件及公司章程等规定完成公司股东大会召开通知工作；

（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）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；

（五）按有关法律法规、规章、规范性文件及公司章程的规定做好股东大会的会议记录；

（六）按照有关法律法规、规章、规范性文件及公司章程等规定及时将股东大会决议进行公告；

（九）按照有关法律法规、规章、规范性文件及公司章程的规定管理保存公司股东大会会议文件、会议记录。

第十二条 信息披露事项

（一）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；

（二）董事会秘书应按相关要求配合信息披露监管工作。

第五章 附则

第十三条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程执行。

第十四条 本细则的有关条款与法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程的规定相冲突的，按法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程的规定执行，必要时修订本细则。

第十五条 本细则由董事会负责拟订、修改、解释。

第十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并执行，修改亦同。

特此公告。

华夏大地（上海）环保科技股份有限公司

董事会

2024年4月30日