

鹏鹞环保股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为指导公司董事会秘书之日常工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、深圳证券交易所（以下简称“交易所”）《深圳证券交易所创业板股票上市规则》和公司章程的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司与交易所之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。

董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》及本制度的有关规定，承担公司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 任职资格

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。

第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；
- （三）必须经交易所专业培训和资格考试并取得合格证书；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力。

第六条 存在下列情形之一的，不得被提名担任董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措

施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）法律法规规定或交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第七条 董事会秘书的职责：

（一）负责公司和交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证公司股票上市的交易所可以随时与其取得工作联系；

（二）准备和递交国家有关部门要求提供的公司董事会和股东会出具的报告和文件；

（三）筹备公司董事会会议和股东会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；

（四）负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照规定向公司股票上市的交易所办理定期报告和临时报告的披露工作，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

（五）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息，公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，促使公司董事、其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向交易所和证券监管机构报告；

（七）保证有权得到公司有关文件和记录；

（八）做好公司与投资者之间的管理关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

(九) 负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、高级管理人员持有本公司股票的资料以及公司董事会印章，保管公司股东会和董事会会议文件和会议记录；

(十) 帮助公司董事、高级管理人员了解《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《公司章程》等相关的法律、法规；

(十一) 帮助公司董事会依法行使职权，在董事会违反法律、法规作出决议时及时提醒与会董事。如果董事会坚持作出上述决议，应当把情况记录在会议记录上，必要时，向公司股票上市的交易所及有关部门反映；

(十二) 负责处理公司与股东之间的相关事务及股东之间的相关事务；

(十三) 为公司独立董事和董事会专门委员会的工作提供支持；

(十四) 法律、法规、《公司章程》和公司股票上市的交易所上市规则所规定及公司董事会授权的其他职责。

第八条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加交易所组织的后续培训。

第四章 聘任与解聘

第一节 聘任

第九条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任。

第十条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向交易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，公司应当及时向交易所提交变更后的资料并公告。

第十一条 董事会秘书在董事会通过其任命后一个月内，应当按照交易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》，并报送交易所和公司董事会。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交易所和公司董事会。

第十二条 公司在聘任董事会秘书的同时，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，可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信息披露事务所负有的责任。证券事务代表应当取得交易所颁发的董事会秘书资格培训合格证书。

第二节 离职或解聘

第十三条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第六条规定情形之一的；
- （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）违反法律法规、交易所规则指引或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十四条 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，公司应当及时向交易所报告，说明原因并公告。

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，向交易所提交个人陈述报告。

第十五条 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人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，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。

第十六条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对上市公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第五章 附则

第十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

鹏鹞环保股份有限公司

2025年5月28日