

证券代码：874662

证券简称：建工资源

主办券商：中信建投

北京建工资源循环利用股份有限公司 董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）

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

本制度于 2025 年 5 月 28 日经公司第一届董事会第十四次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京建工资源循环利用股份有限公司 董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为促进北京建工资源循环利用股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，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》《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《北京建工资源循环利用股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。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。

第二章 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、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，具备履行职责所必需的工作经验，并确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书应履行的各项职责。

第四条 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者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者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”）认定其不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

（四）法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会、北京证券交易所业务规则及《公司章程》规定的其他情形。

《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于董事会秘书。

董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第六条 公司聘任的会计师事务所的注册会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员不得兼任董事会秘书。

第三章 工作职责

第七条 董事会秘书是公司上市后与监管机构、证券交易所之间的指定联络

人，负责公司与监管机构及交易所之间的及时沟通和联络，依法准备和及时递交中国证监会、公司注册地证监局、政府有关部门及证券交易所要求董事会、股东会出具的报告和文件（如适用），以及信息披露事务、股东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宜。

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责（如适用）：

（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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董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，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询；

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

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、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，应予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；

（八）《公司法》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书依法负责公司信息披露事务，并保证公司有关信息及时、真实、完整、规范地进行披露。

董事长应当保证董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

第十条 董事会秘书应当为董事会决策提供意见或建议，协助董事会在行使职权时切实遵守国家法律、法规、《公司章程》有关规章制度，在董事会作出违

反有关规定的决议时，应及时提出异议。

第十一条 董事会秘书负责管理和保存公司股东名册资料，确保符合资格的投资人及时得到公司披露的资料。

第十二条 董事会秘书负责公司咨询业务，协调处理公司与股东之间的相关事务和股东日常接待及信访工作。

第十三条 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。董事、财务负责人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，可以向北京证券交易所报告。

第四章 任免程序

第十四条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十五条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十六条 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。

第十七条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应当自该事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

（一）出现本细则第四条规定的情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、北京证券交易所业务规则及《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

公司应当在原任董事会秘书离职3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，同时向北京证券交易所报备。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。

第十八条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。在董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的情形下，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，董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十九条 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。

第二十条 董事会秘书离任前，应接受公司董事会的离任审查，在公司董事会审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第五章 法律责任

第二十一条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，承担董事会秘书的有关法律责任，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第二十二条 在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

第二十三条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、《公司章程》的规定或股东会决议，给公司造成严重损失的，应当依法承担赔偿责任，存在法定免责事由的除外。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、部门规章、北京证券交易所业务规则、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、部门规章、北京证券交易所业务规则、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、部门规章、北京证券交易所业务规则、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十六条 本细则自公司董事会审议通过，并于公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。

北京建工资源循环利用股份有限公司

董事会

2025 年 5 月 28 日