

证券代码：874087

证券简称：东实环境

主办券商：东莞证券

广东东实环境股份有限公司董事会秘书工作细则（北交所 上市后适用）（修订）

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

本制度已经公司第一届董事会第三十九次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东东实环境股份有限公司 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 为确保广东东实环境股份有限公司（以下称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，依据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《广东东实环境股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书，董事会秘书是公司的高级管理人员，并在公司在北京证券交易所上市后作为公司与交易所的指定联系人，董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员及有关人员应当支持、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。

第二章 董事会秘书的任职资格和职责

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品质，若北京证券交易所有任职资格要求的，应当取得任职资格证书。

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董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被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股转公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）公司现任监事；

（五）中国证监会及北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司董事会秘书发生前款规定情形时，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内辞去董事会秘书职务。

第五条 董事会秘书的主要职责包括：

（一）负责公司和相关当事人与北京证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；

（二）负责处理公司信息披露事务，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，并按照规定向北京证券交易所及其他证券监管机构办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，

向投资者提供公司公开披露的信息资料；

（四）筹备股东会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和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证券监督管理部门报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

（八）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、规则、证券交易所其他规定和《公司章程》，以及上市协议中关于其法律责任的内容；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规和《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，同时向证券监督管理部门报告；

（十）中国证监会或北京证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第七条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第八条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向北京证券交易所报告。

第九条 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、监事、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。

第十条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时

告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十二条 董事会秘书每届任期为3年，任期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连选连任。公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的2个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十三条 公司在聘请董事会秘书时，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。

第十四条 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。董事会秘书提交辞职报告时其未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后生效。在辞职报告尚未生效之前，原董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十五条 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，公司应当在2个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。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，向北京证券交易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，公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条第二款规定的任何一种情形；

（二）连续3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、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十七条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第十八条 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，公司应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书职责，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，由公司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，公司董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第四章 附则

第十九条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、行政法规以及《公司章程》的规定执行。

第二十条 本细则中“以上”、“不超过”包括本数，“超过”、“低于”不含本数。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释、修订。

第二十二条 本细则经公司董事会审议通过，自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并执行。

广东东实环境股份有限公司

董事会

2025年6月4日