

北京东方园林环境股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二五年七月修订

第一章 总 则

第一条 为了促进北京东方园林环境股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则（2025年修订）》（以下简称“《股票上市规则》”）等有关法律、法规、规范性文件以及《北京东方园林环境股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书是公司高级管理人员，为公司与中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）派出机构、深圳证券交易所（以下简称“证券交易所”）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，董事、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，可以直接向证券交易所报告。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及《公司章程》的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)被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

(四)最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；

(五)最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

(六)法律法规、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事或者高级管理人员可以兼任董事会秘书。由董事兼任董事会秘书的，如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任董事会秘书的董事应以董事会秘书的身份作出，不得以双重身份作出。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书的主要职责是：

(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、保荐机构、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；

(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所有问询；

(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、《股票上市规则》、证券交易所其他相关规定及《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) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书应当切实履行本细则第七条规定的各项职责，采取有效措施督促公司建立和完善《信息披露管理制度》及《重大信息内部报告制度》，明确重大信息的范围和内容及各相关部门（包括公司控股子公司）的重大信息报告责任人，做好信息披露相关工作。

第九条 公司董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第十条 董事会秘书是公司信息披露工作的直接责任人，具体负责公司信息披露工作，除董事会秘书外的其他董事、高级管理人员和其他人员，非经董事会的书面授权并遵守《股票上市规则》等有关规定，不得对外发布任何公司未公开重大信息。董事和高级管理人员向公司董事会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书。

第十一条 当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时，负有报告义务的责任人应当及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人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。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营等情况，参加涉及信息

披露的有关会议，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。

任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。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，可以直接向证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，报证券交易所备案并公告。

第十四条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十五条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，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。

证券事务代表应当经过证券交易所的董事会秘书资格培训，并取得董事会秘书资格证书。

第十六条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十七条 董事会秘书自动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈。公司董事

会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十八条 董事会秘书有以下情形之一的,董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任:

(一) 出现本工作细则第五条所规定的情形之一;

(二) 连续三个月以上不能履行职责;

(三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏,给公司或投资者造成重大损失;

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、《股票上市规则》、证券交易所其他规定或《公司章程》,给公司或投资者造成重大损失;

(五) 深交所和中国证监会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十九条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前,应当接受董事会的离任审查，在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。

第二十条 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，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 董事会办公室

第二十一条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人。

第二十二条 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第六章 董事会秘书的法律责任

第二十三条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，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。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第二十四条 董事会秘书候选人和证券事务代表候选人应参加证券交易所认可的资格培训并取得董事会秘书资格培训合格证书或培训证明。

第二十五条 董事会秘书和证券事务代表在任职期间应当每两年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第七章 附 则

第二十六条 本工作细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十七条 本工作细则由公司董事会负责解释，自公司董事会审议通过后实施。