

东珠生态环保股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年7月修订)

第一章 总则

第一条 为了促进东珠生态环保股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，保障董事会秘书依法履行职责，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》”）、《东珠生态环保股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并参考《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作（2025年5月修订）》等法律、法规、规范性文件的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书承担法律、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。

第四条 公司聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行其职责并行使相应权力。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。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应具备履行职责所必需的专业知识和经验，具有良好的职业道德和个人品质。公司董事会秘书的基本任职资格：

（一）具有大学专科或以上学历，3年以上从事金融、财务审计、工商管理、法律或上市公司董事会秘书等方面的工作经验；

（二）熟悉公司经营管理情况，具备履行职责所必需的财务、管理、法律、金融等专业知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚履行职责；

（四）具有良好的组织协调能力、沟通能力、处理行政事务的能力和语言表

达能力。

第六条 下列人员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、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

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

（四）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（五）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

（七）法律法规、上交所规定的其他情形。

第七条 证券事务代表应当具备法律、法规和证券监管部门、证券交易所规定的条件。

第三章 职权

第八条 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，组织制定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、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会议，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会会议、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，立即向上海证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复上海证券交易所的所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及上海证券交易所其他相关规定的培训，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证券法律法规、《上市规则》、上海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、董

事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时,应当予以提醒并立即如实地向上海证券交易所报告;

(八) 负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东、实际控制人及董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,负责保管董事会印章;

(九) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务;

(十) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务,应当遵守公司章程,切实履行职责,不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的业务培训。公司应当为董事会秘书参加业务培训等相关活动提供保障。

第十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事及高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十二条 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。

第十三条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时,有权直接向证券监管机构和上海证券交易所报告。

第十四条 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,向证券监管机构和交易所提交个人陈述报告。

第四章 聘任与解聘

第十五条 董事会秘书由董事长提名,由董事会决定聘任或解聘。

第十六条 公司股票上市后,上市公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关资料报送上海证券交易所,上海证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的,董事会可以按照法定程序予以聘任。

第十七条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后,应当及时公告并向上海证券交易所提交下述资料:

(一) 董事会推荐书,包括董事会秘书、证券事务代表符合《上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容;

- (二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件;
- (三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;
- (四) 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箱地址等。

上述通讯方式发生变更时, 公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

对于上交所提出异议的董事会秘书候选人, 公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十八条 公司在聘任董事会秘书时, 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, 但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十九条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由, 不得无故将其解聘。

第二十条 董事会秘书出现下列情形之一的, 公司董事会应当自相关事实发生之日起1个月内将其解聘:

- (一) 出现本细则第六条所规定的任何一种情形;
- (二) 连续3个月以上不能履行职责;
- (三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏, 给公司或投资者造成重大损失;
- (四) 违反相关法律、法规和公司章程, 给公司或投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘或辞职时, 公司应当及时向上海证券交易所报告, 说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况, 向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第二十一条 董事会秘书离任前, 应当接受公司审计委员会的离任审查, 并移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第二十二条 公司董事会秘书如辞职或被解聘, 公司应在原任董事会秘书离职后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的人选。

第二十三条 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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的, 董事长应当代行董事会秘书职责, 并在

6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附 则

第二十四条 本细则未尽事宜，依据《公司法》和其他有关法律、法规以及公司章程的规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本细则由公司董事会拟定、修改、批准，自董事会审议通过之日起实施。

第二十六条 本细则由董事会负责解释。

东珠生态环保股份有限公司

2025年7月