

证券代码：874577

证券简称：鸿翔环境

主办券商：浙商证券

鸿翔环境科技股份有限公司 关于修订董事会秘书工作细则的公告

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

公司于 2025 年 08 月 04 日召开第一届董事会第十四次会议，审议通过了《关于修订〈鸿翔环境科技股份有限公司董事会秘书工作细则〉的议案》，表决结果：同意票 7 票，反对票 0 票，弃权票 0 票；回避 0 票；议案通过。该议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

鸿翔环境科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 根据国家有关法律法规、《鸿翔环境科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，是公司与全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转公司”）、主办券商的指定联络人，对公司和董事会负责。

第三条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第二章 任职资格

第四条 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，并同时具备下列任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，具备履行职责所必需的财务、管理、法律、金融等专业理论知识，具有2年以上从事金融、财务审计、工商管理、法律或相关方面的工作经验；

（二）在公司管理岗位工作2年以上，熟悉公司经营管理情况；

（三）具有良好的组织协调能力、沟通能力、处理事务的能力和语言表达能力。

第五条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》第178条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；

（二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

（三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（四）公司现任审计委员会成员；

（五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书；

（六）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职 责

第六条 董事会秘书履行下列职责：

（一）负责挂牌公司信息披露事务，协调挂牌公司信息披露工作，组织制定挂牌公司信息披露事务管理制度，督促挂牌公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

负责挂牌公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责挂牌公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，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；

（三）负责挂牌公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调挂牌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；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

在知悉挂牌公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、《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。

第八条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加业务培训。

第九条 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，应向董事长、董事会报告，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，任期三年，可以连聘连任。

第十一条 公司应在聘任董事会秘书的董事会会议召开前，向董事会提供下述资料：

（一）提名人推荐书，包括被推荐人（候选人）符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

（二）候选人的个人简历和学历、身份证明复印件。

第十二条 公司聘任董事会秘书后，董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等应向董事会备案。

上述通讯方式发生变更时，董事会秘书应当及时向董事会提交变更后的资料并酌情披露。

第十三条 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。

第十四条 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。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者辞职有关的情况，向董事长、董事会提交个人陈述报告。

第十五条 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）出现本细则第五条所规定情形之一的；
- （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失误或者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反相关法律、法规、部门规章、业务规则、《公司章程》相关规定，给公司或投资者造成重大损失。
- （五）其他不应当继续担任董事会秘书的情形。

第十六条 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、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十七条 公司董事会秘书辞职或被解聘，董事会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，同时尽快确定董事会秘书的人选。

第十八条 在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，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 附 则

第十九条 本细则由董事会负责修订和解释。

第二十条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同；属全国中小企业股份转让系统挂牌公司专用条款的，自公司股票在全国中小企业股份转让系统挂牌之日起实施。

鸿翔环境科技股份有限公司

董事会

2025年8月5日