

证券代码：834016

证券简称：易二零

主办券商：兴业证券

北京易二零环境股份有限公司董事会秘书工作制度

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

2025 年 11 月 28 日，公司召开第四届董事会第五次会议审议通过《关于修订〈公司董事会秘书工作制度〉的议案》，议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票，本议案不涉及关联交易，无须回避表决。

本议案经董事会审议通过后生效，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京易二零环境股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步提高北京易二零环境股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，保障董事会秘书依法履行职责，充分发挥董事会秘书的作用，促进公司董事会的高效运作，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》《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称“《业务规则》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》及其他有关法律法规、规范性文件和《北京易二零环境股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司实际情况，修订本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书，任期 3 年，经董事会连续聘任的可以连任。

第三条 董事会秘书是公司信息披露负责人，负责公司信息披露事务、股东

会和董事会会议的筹备、文件保管及公司股东资料和投资者管理等工作。对董事会负责。

第四条 法律法规、《公司章程》及公司规章制度对高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第五条 董事会秘书是公司主办券商、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”）之间的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等相关事务。

第二章 董事会秘书的任职资格

第六条 公司董事会秘书应当具备以下基本条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所采取认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满的；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 董事会秘书工作职责

第一节 信息披露

第九条 董事会秘书是公司信息披露负责人，负责公司信息披露事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；

- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十条 公司在全国股份转让系统挂牌后，董事会秘书负责：

- （一）新任董事、监事及高级管理人员向全国股份转让系统公司报备，或原报备事项发生变化的，应当在两个转让日内将最新资料向全国股份转让系统公司报备；
- （二）在股东会或者职工代表大会选举新任董事、监事后两个转让日内，在董事会聘任新的高级管理人员后两个转让日内，负责督促上述人员签署《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》并报备；
- （三）负责披露重大信息之前的经主办券商审查的事务，公司不得披露未经主办券商审查的重大信息。
- （四）负责全国股份转让系统相关《业务规则》及指引中的相关信息披露事务。

公司在其他媒体披露信息的时间不得早于指定披露平台的披露时间。

第二节 董事会会议组织

第十一条 董事会秘书负责公司董事会会议的下列工作：

- （一）接收并整理会议提案，对所提交的提案进行形式审查，包括：提案人资格、提案人数是否符合《公司法》及《公司章程》的规定，提案名称和内容是否适当，提案人签名及提案附带的材料是否齐全等；
- （二）根据董事会工作安排，提出会议方案，包括：会议时间、地点、出席人员及列席人员名单、会议议程、所审议提案及相关材料、会议费用等，报董事长同意后定稿；
- （三）根据会议议程安排和出席会议的人员，整理、复制相应份数的会议文件；

- （四）根据《公司章程》规定的期限和内容，向董事会成员和列席人员发出会议通知，并接收会议通知回执，统计出席人员情况；
- （五）发出会议通知的同时，向董事会成员和列席人员传送会议材料；
- （六）安排具体会务。

第十二条 董事会秘书负责制作、保管董事会会议签到簿。董事会签到簿应记载如下内容：

- （一）董事会届次；
- （二）会议地点、日期；
- （三）亲自出席会议的董事签名；
- （四）不能亲自出席会议的董事所委托代理出席董事的签名；
- （五）其他内容。

第十三条 董事不能亲自出席会议而委托他人代为参加会议的，受托人应在签到时将委托书交予董事会秘书。董事会秘书应对委托书进行审查，是否符合《公司章程》及《董事会议事规则》所规定的要件。核对无误的，应由受托人代委托人签到。

第十四条 董事会会议签到簿和代理出席会议委托书由董事会秘书建档保存。

第十五条 董事会秘书负责或指定专人负责董事会会议记录。

第十六条 董事会会议记录应包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议董事及受委托代理出席会议的情况、列席人员情况；
- （三）会议议程；
- （四）董事发言要点；
- （五）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- （六）其他会议事项。

第十七条 董事会会议记录应由出席会议的董事会成员和记录人签名。

第十八条 必要时，董事会秘书可以根据会议记录，整理、归纳汇总后制作会议纪要，包括会议基本情况、董事发言概要、所通过的决议；经董事长确认后，

归档保存。

第十九条 董事会决议由董事会秘书拟订，董事会秘书根据实际需要确定决议的份数，并于会议结束后 2 日内送交与会董事签字。并根据相关规定对会议决议进行信息披露。

第二十条 董事会秘书根据董事长的授权，比照上述规定，负责公司股东大会的筹备和会议记录、决议的草拟工作。

第三节 董事会文件管理

第二十一条 董事会秘书负责董事会会议文件及其他文件的拟订和管理工作。

第二十二条 公司股东入资完毕或他人因受让股份而取得公司股东地位的，董事会秘书应负责记载股东名称、持股数量、股份比例、获得股份的日期和方式等内容。全国股转系统另有规定的，按规定执行。

第二十三条 董事会秘书负责制作和保管公司股东名册，记录公司股东的基本情况（包括股东名称、持股数量、股份比例、获得股份的日期和方式、法定代表人、法定地址、联络方式等）。

第二十四条 董事会秘书应保持与股东的联络，在股东基本情况发生变化时，请求股东出具其基本情况变化的有关证明文件，因股东基本情况发生变化而需对《公司章程》进行修改的，应及时向董事长反映情况并负责拟定章程修改草案，以备董事会和股东会讨论。

第二十五条 董事会决议的内容应当完整、准确、真实地反映董事会会议的内容，文字简洁、通顺，书写规范，符合有关法律法规和《公司章程》的规定，不得使用容易引起歧义的表述，并应包括如下内容：

- （一）决议名称（包括决议届次）；
- （二）会议召开时间、地点及出席会议董事、列席人员的情况；
- （三）提案名称和内容概况；
- （四）决议内容，赞成、反对和弃权的票数；
- （五）董事签字；
- （六）会议日期。

第二十六条 董事会会议记录、会议纪要（如有）和会议决议的原件由董事

会秘书建档保存，涉及公司商业秘密的，应遵循保密原则进行管理。

第二十七条 公司股东、董事可向董事会秘书要求查阅上述文件。经登记后，公司股东、董事可获得董事会决议的复印件。

第二十八条 公司办理工商登记或其他行政审批事项，需要向行政机关提供董事会决议原件的，董事会秘书应登记所提供的决议内容和份数及所涉及的事务和人员。

第二十九条 公司监事有正当理由可向董事会秘书要求查阅董事会会议记录、纪要（如有）和会议决议原件，董事会秘书不得拒绝。公司监事要求获得上述文件的复印件的，董事会秘书应进行登记。

第三十条 董事会秘书根据董事会授权，组织制订公司相关管理制度草案。

第三十一条 公司年度董事会召开前，董事会秘书应对上一年度董事会召开和通过决议的情况进行总结，拟订公司董事会年度工作报告，经董事长审核后，提交董事会审议。

第三十二条 草拟董事会向股东会提交的工作报告、股东会决议执行情况的报告及董事会需向股东会提出的其他提案。

第四节 董事会规范化管理

第三十三条 董事会秘书应采取如下措施积极促进董事会的规范化管理：

- （一）搜集、整理有关法律法规及公司法人治理结构建设的公共信息，以书面通讯形式，定期或不定期提供给董事和董事长作为参考；
- （二）筹备、组织董事会成员的政策、法规、业务学习；
- （三）草拟董事会处理公司专项事务的行为规则和制订董事会专门委员会（如有）制度，提交董事会通过；
- （四）提出改进董事会管理工作的计划和草案，提交董事会审议。

第五节 公司治理机制建设

第三十四条 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制的建设，包括：

- （一）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议（如有）和股东会会议；
- （二）配合公司相关部门建立健全公司内部控制制度；

- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第六节 股权管理及对外联系

第三十五条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司的投资者沟通、接待和服务工作机制。

第三十六条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （四）公司股权管理其他相关事项。

第三十七条 董事会秘书应协助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。

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第四十条 根据董事会或董事长的授权，对董事会决议的执行情况进行检查监督，掌握董事会决议执行过程中出现的各种情况，就发现的问题及时向董事会或董事长报告。

第四十一条 参加总经理会议，了解、掌握公司经营管理情况。如认为总经理会议所议事项超出其经营权限或无董事会授权而决定某一议题，应立即提出纠正意见。

第四十二条 定期与董事会成员进行沟通，就公司经营管理中出现的重大事项作出说明。重大事项包括：

- （一）投资计划执行情况；
- （二）经营计划完成情况、重要财务指标发生重大变化情况；
- （三）借贷计划执行情况；

- （四）项目运行进度情况；
- （五）重大资产处置或损失情况；
- （六）重要协议、合同情况；
- （七）重要人事变动；
- （八）其他对公司经营管理产生重大影响的情况。

第四十三条 代表董事会接受公司监事、管理人员、职工对董事会工作及经营管理工作提出的意见和建议。

第四十四条 代表董事会接受公司股东提出的意见、建议和质询，协调股东关系，保持与股东的联络。

第四十五条 公司股东向董事会秘书要求获得公司有关信息，包括但不限于：《公司章程》、股东会决议、董事会决议、公司经营情况报告、公司财务情况报告、公司股权结构等，董事会秘书应在登记后提供复印件。

第四十六条 协助董事长处理日常事务，联系、协调公司董事间关系。

第四十七条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会、全国股份转让系统公司以及董事会和其他主管部门要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书履职保障

第四十八条 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、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第四十九条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第五十条 公司召开总经理会议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。

第五十一条 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。

第五十二条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第五十三条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任职期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为而

必须向国家相关部门如实反映情况的除外。

第五十四条 董事会秘书不能履行职责时，公司董事会应指派一名董事或高级管理人员代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第五章 董事会秘书的聘任与解聘

第五十五条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第五十六条 董事会秘书被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明。董事会应当对候选人的任职资格进行核查并向全国股份转让系统公司报备。

第五十七条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞任，董事会秘书辞任应向董事会提交书面辞任报告，董事会应当在 2 个交易日内披露有关情况。如董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露，辞任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。在辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。除前款所列情形外，董事会秘书的辞任自辞任报告送达董事会时生效。董事会秘书不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。

第五十八条 因董事会秘书辞任导致信息披露负责人空缺，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在 3 个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第五十九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第六十条 董事会秘书被解聘时，公司应当及时公告并说明原因。

第六十一条 董事会秘书被解聘或辞任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第六章 董事会秘书工作考核

第六十二条 公司依据《公司章程》、公司对高级管理人员的内部规定以及本制度对董事会秘书进行考核。

第六十三条 董事会秘书执行公司职务时违反法律法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第七章 附 则

第六十四条 本工作制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

本工作制度如与国家日后颁布或修订的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致时，按后者的规定执行。

第六十五条 有下列情形之一的，公司应当修改本工作制度：

（一）当《公司法》或有关法律法规和其他规范性文件或《公司章程》修改后，本工作制度规定的事项与修改后的有关法律法规和其他规范性文件或《公司章程》的规定相抵触。

（二）董事会决定修改本工作制度。

第六十六条 本工作制度自公司第四届董事会第五次会议审议通过之日起生效。

第六十七条 本工作制度由公司董事会负责解释。

特此公告。

北京易二零环境股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 28 日