

证券代码：836479

证券简称：泰源环保

主办券商：东北证券

## 江苏泰源环保科技股份有限公司

### 董事会秘书工作细则

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

江苏泰源环保科技股份有限公司《董事会秘书工作细则》经公司 2025 年 12 月 3 日第四届董事会第七次会议审议通过。

#### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 第一章 总则

**第一条** 为完善江苏泰源环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范董事会秘书行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进董事会的高效运作和科学决策，维护公司、股东、债权人及全体职工的合法权益，特制定本细则。

**第二条** 本细则制定依据：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》”）等法律、行政法规、规范性文件及《江苏泰源环保科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定。

**第三条** 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责。

**第四条** 本细则是董事会秘书执行职务过程中的基本行为准则。

## 第二章 董事会秘书的任职条件

**第五条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下基本条件：

（一）具有大学本科以上学历，从事秘书、金融、管理、股权等事务3年以上工作经验的自然人；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、证券、企业管理、计算机应用等方面知识；

（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，能够忠诚地履行职责；

（四）熟悉公司经营管理情况，具有较强的语言表达能力和公关能力。

**第六条** 董事会秘书应当由公司董事、经理、副经理或财务总监担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经有关全国中小企业股份转系统公司同意。

**第七条** 下列人员不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满3年的；

（三）最近3年受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评的；

（四）公司现任监事；

（五）有关证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

## 第三章 董事会秘书的聘任与更换

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司与董事会秘书签定聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。

**第九条** 公司应当在公司成立时或者原任董事会秘书离职后 3 个月内正式聘任董事会秘书。

**第十条** 董事会在聘任董事会秘书的同时，可以另外委任 1 名董事会证券事务代表；在董事会秘书不能履行职责时，由其代行董事会秘书的职责。

**第十一条** 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞任，辞任应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。除下列情形外，辞任自辞任报告送达董事会时生效：董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露。在上述情形下，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。

董事会秘书空缺期间，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，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人选之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

**第十二条** 董事会秘书有下列情形之一的，董事会应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第七条所规定情形之一的；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本细则和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的；
- （五）董事会认定的其他情形。

#### 第四章 董事会秘书的权利、义务与责任

**第十三条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）准备和递交国家有关部门要求董事会、股东会出具的报告和文件；

（二）负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的沟通和联络，保证全国股份转让系统可以随时与其取得工作联系；

（三）筹备并参加董事会会议和股东会，负责会议的记录工作和会议文件、记录的保管；

（四）负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整，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

照有关规定办理定期报告和临时报告的披露工作，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

（五）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息，公司在做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，促使公司董事、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全国中小企业股份转让系统和证券监管机构报告；

（七）做好公司与投资者之间的管理关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（八）负责管理和保存公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有公司股票的资料及董事会印章；

（九）确保符合条件的股东及时得到公司披露的信息和资料；

（十）向公司高级管理人员介绍公司信息披露的进展情况及资本市场动态；

（十一）法律、行政法规或公司章程要求履行的其他职责。

**第十四条** 公司应当保证董事会秘书履行职责所必须的工作条件，包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等。

**第十五条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、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。

**第十六条** 董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第十七条** 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件 and 公司章程的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

**第十八条** 任职尚未结束的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

**第十九条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，有关档案文件、正在办理或待办事项应当在监事会的监督下，完整的移交给新任董事会秘书。

**第二十条** 公司可以在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本细则由董事会秘书组织制定，自董事会会议通过之日起实施。

**第二十二条** 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定。

**第二十三条** 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定执行。

**第二十四条** 本细则的修改由董事会秘书组织拟订草案，报董事会会议审议并批准后方可有效。

**第二十五条** 本细则由董事会负责解释。

江苏泰源环保科技股份有限公司

董事会

2025年12月4日