

证券代码：873901

证券简称：利盈环保

主办券商：国融证券

## 河南省利盈环保科技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

本规则于 2025 年 12 月 8 日经公司第四届董事会第十七次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

## 河南省利盈环保科技股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范河南省利盈环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）行为，明确董事会秘书的职责权限，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，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》（以下简称“《证券法》”）、《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治理指引第 1 号——董事会秘书》等法律法规、规范性文件和《河南省利盈环保科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本制度。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司及董事会负责，应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》的规定，忠实勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书是公司与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”）、主办券商的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘

书职责的人员以公司名义，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露、股票变动管理等事务。

## 第二章 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。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) 《公司章程》规定不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；
- (三) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (四) 最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三年曾受全国股转公司或证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 公司现任监事；
- (七) 被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- (八) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- (九) 法律、法规或《公司章程》规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。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。

公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。

公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录(如有)；
- (四) 董事会秘书的通讯方式，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。

**第六条** 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。

**第七条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 本制度第四条规定的任何一种情形；
- (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，后果严重的；
- (四) 违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

公司董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在 2 个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。

**第八条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，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。

董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**第九条** 公司应当在原任董事会秘书离职后二个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当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人选。公司发生上述情形的还应及时公告，同时向全国股转公司报备。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。董事会秘书空缺期间超过二个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

**第十条** 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。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使的权利并履行其职责，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。

### 第三章 职责

**第十一条** 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (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。负责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、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会议记录工作并签字确认；

(三) 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；

(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、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、监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，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。董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

**第十三条** 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应当及时告知董事会秘书参加或列席，并提供会议资料。

**第十四条** 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向全国股转公司报告。

**第十五条** 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，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的信息不属于前述应当履行保密的范围。

## 第四章 法律责任

**第十六条** 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守有关法律法规和《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，董事会秘书在需要把部分职责交于他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，董事会秘书如违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

## 第五章 附则

**第十七条** 本制度未尽事宜，公司应依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如本制度与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，应按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并应及时修订。

**第十八条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。本制度由董事会负责解释。

河南省利盈环保科技股份有限公司

董事会

2025年12月10日