

证券代码：835217

证券简称：汉唐环保

主办券商：开源证券

北京汉唐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

公司于 2025 年 12 月 16 日召开了第四届董事会第四次会议，审议通过本制度，本制度无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京汉唐环保科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

2025 年 12 月

(本制度经公司第四届董事会第四次会议决议通过之日起生效)

第一章 总则

第一条 为规范北京汉唐环保科技股份有限公司(以下简称公司)董事会秘书的工作，更好地保护投资者和股票发行人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《非上市公众公司监督管理办法》等国家有关法律、法规、规章及公司章程，制定本细则。

第二章 董事会秘书的任职资格和职责

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，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，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律、计算机应用等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，能够严格遵守有关法律、法规和

公司章程，忠诚地履行职责。

第四条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一)有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- (二)被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；
- (三)被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (四)本公司现任监事；
- (五)中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

董事会秘书发生本条第一款规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

第五条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，公司监事、公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师，不得兼任公司董事会秘书。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

董事会秘书应当具备法律、法规和证券主管部门规定的条件。

第七条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或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三个月之后，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。

第八条 公司应当向董事会秘书颁发聘任证书。

第三章 董事会秘书的职责范围

第九条 董事会秘书为公司指定联络人，负责准备和提交证券交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务。

第十条 准备和提交董事会和股东会的报告和文件。

第十一条 按照法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议并作纪录，保证纪录的准确性，并在会议纪录上签字。

第十二条 负责处理公司信息披露事务，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，并按规定向全国股份转让系统公司办理定期报告和临时报告的披露工作。

第十三条 协调公司和投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司公开披露的资料。

第十四条 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。

第十五条 负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告全国股份转让系统公司和中国证监会。

第十六条 负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章，保管公司董事会和股东会会议文件和纪录。

第十七条 协助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程对其设定的责任。

第十八条 促使董事会依法行使职权，在董事会拟做出违反法律法规、公司章程及证券交易所有关规定的决议时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持做出上述决议的，董事会秘书应当把有关监事和其个人的意见记载在会议纪录上，并将会议纪录立即提交全国股份转让系统公司。

第十九条 为公司重大决策提供咨询和建议。

第二十条 保证有权得到公司有关纪录和文件的人及时得到有关文件和纪录。

第二十一条 公司章程要求履行的其他职责。

第二十二条 公司应积极建立健全投资者关系管理工作制度，通过多种形式主动加强与股东特别是社会公众股股东的沟通与交流。公司董事会秘书具体负责公司投资者关系管理工作。

第四章 董事会秘书的法律责任

第二十三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当遵守《公司章程》、忠实履行职责，维护公司利益，不得利用

在公司的地位和职权为自己谋私利。

第二十四条 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)连续三个月以上不能履行职责；
- (二)在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- (三)违反法律、法规、规章、本细则、证券交易所其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第二十五条 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。

第二十六条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事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。

第五章 其他

第二十七条 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配置以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第二十八条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向全国股份转让系统公司报告，说明原因并公告。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，向全国股份转让系统公司提交个人陈述报告。

董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。有关董事会秘书辞职的具体程序和办法由董事会秘书与公司之间的聘用合同规定。董事会秘书辞职除符合上述规定外，还应完成工作移交及相关公告披露后方能生效。

第二十九条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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其权利并履行其职责。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。证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第三十条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向全国股份转让系统公司提交下述资料：

- (一)董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- (二)董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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件信箱地址等；
- (三)董事长的通讯方式，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。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向全国股份转让系统公司提交变更后的资料。

第三十一条 公司应当保证董事会秘书、证券事务代表在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第六章 附则

第三十二条 本细则与《公司法》及国家其他有关法律、法规以及《公司章程》冲突时，以有关法律、法规以及《公司章程》为准。

第三十三条 本细则未尽事宜，依照《公司法》及国家其他有关法律、法规以及《公司章程》的有关规章制度办理。

第三十四条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

第三十五条 本细则由董事会负责解释。

北京汉唐环保科技股份有限公司
董事会

2025年12月16日