厦门中创环保科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为保证厦门中创环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书职责和权限，规范公司董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权、认真履行职责，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》《上市公司信息披露管理办法》《上市公司董事会秘书监管规则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《厦门中创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，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司应当设董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，协助董事会履行职责，向董事会报告工作，对公司和董事会负责，按照法律、行政法规、中国证监会规定以及深圳证券交易所业务规则、《公司章程》的规定，忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书承担法律、行政法规、《公司章程》及本制度对董事会秘书所要求的义务，享有相应的工作职权。

第三条 董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

董事会秘书离任后，仍应当对其在任职期间知悉的公司秘密、内幕信息履行保密义务。

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、法律等专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

前款所称履行职责所必需的工作经验，指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有

五年以上工作经验。

第五条 有下列情形之一的人员不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月内受到中国证监会的行政处罚或被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

（五）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（六）法律法规、中国证监会、深圳证券交易所业务规则规定的其他情形。

第六条 董事会秘书不得兼任公司总裁（总经理）、分管经营业务的副总裁（副总经理）、财务负责人。

董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第三章 任免程序

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

第八条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责期间，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负有的责任。证券事务代表的任职条件参照本制度第四条和第五条执行。公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交

以下文件：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

公司应当设立由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。

第九条 证券事务代表履行下列职责：

（一）协助董事会秘书办理信息披露事务，包括定期报告、临时报告的编制、报送与披露；

（二）协助组织筹备董事会会议、股东会会议，负责会议文件的准备、送达与归档；

（三）协助开展投资者关系管理，接待投资者来访、答复投资者咨询；

（四）协助管理公司股东名册，办理股份及其衍生品种变动的相关事务；

（五）负责董事会会议记录、股东会会议记录及信息披露文件、内幕信息知情人档案等资料的整理归档；

（六）董事会秘书交办的其他事项。

证券事务代表在董事会秘书领导下开展工作，其履行职责的行为后果由公司承担，但不免除董事会秘书应负的责任。

第十条 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并

辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉下列事实发生后，应当立即召开董事会会议将其解聘：

（一）不符合本制度第四条和第五条规定的任职条件；

（二）连续不能履行职责达到三个月以上；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律、行政法规、深圳证券交易所业务规则、《公司章程》和公司内部管理制度，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十三条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 主要职责与履职保障

第十四条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。

（二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总裁（总经理）、财务负责人（财务总监）等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案。建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核；建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时展开核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议。

（三）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作。

（四）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的

登记、保管和报送工作。

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案；在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并披露。

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、深圳证券交易所业务规则及《公司章程》的规定。

（七）发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律、行政法规、深圳证券交易所业务规则规定的，及时向董事会报告并提出整改建议。发现财务信息、内部控制问题或者线索的，及时向董事会审计委员会报告。

（八）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。

（九）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等相关主体及时回复深圳证券交易所问询。

（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

（十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、本规则及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律、行政法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告。

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等

持有公司股票及其衍生品种情况。

（十四）法律法规、中国证监会、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

董事会秘书应当保证公司信息披露文件在深圳证券交易所网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务。

第十五条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担作为公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书的要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或阻挠时，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或阻挠的，应当向中国证监会、深圳证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或阻挠的证据。

公司内部审计机构发现重大问题或者违法违规线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

第十七条 公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

第十八条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

第十九条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

董事会秘书在履行职责过程中向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

第二十条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第五章 附则

第二十一条 本制度所称“以上”都含本数。

第二十二条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》执行；本制度与有关法律法规、规范性文件和《公司章程》不一致时，按照法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第二十四三条 本制度自董事会审议通过之日起实施，由董事会负责制定、解释和修订。