

元成环境股份有限公司
董事会秘书工作细则

二零一八年十二月

第一章 总 则

第一条 为保证元成环境股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海证券交易所董事会秘书管理办法》及其他有关法律、法规、规范性文件及《元成环境股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《元成环境股份有限公司董事会议事规则》，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

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，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具备履行职责所必需的工作经验；
- （二）具有良好的职业道德和个人品质；
- （三）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；
- （四）取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 具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》规定不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （四）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）本公司现任监事；
- （六）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书可以由公司董事、副总经理或财务总监担任。

公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，其主要职责是：

（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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会会议、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向公司报告；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促董事会及时回复证券交易所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规及证券交易所相关规则规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、证券交易所相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、上海证券交易所股票上市规则、证券交易所其他规定和公司章程时，或者公司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地向证券交易所报告；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（九）《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或严重阻挠时，可以直接向有

关证券交易所报告。

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,应及时告知董事会秘书列席,并提供会议资料。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第八条 董事会秘书由董事长或董事会提名委员会提名,经董事会聘任或解聘。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。

第九条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的,应当提前5个交易日向证券交易所备案,并报送以下材料:

(一) 董事会推荐书,包括被推荐人(候选人)符合证券交易所规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历;

(二) 候选人的个人简历和学历证明复印件、董事会秘书培训合格证书复印件等。

第十条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责,证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。在董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时,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其职责所负有的责任。

第十一条 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,公司应当及时向上海证券交易所报告,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,向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 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) 本细则第四条规定的任何一种情形;
- (二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训;
- (三) 连续三个月以上不能履行职责;
- (四) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏,后果严重的;
- (五) 违反法律、法规、部门规章、规范性文件、证券交易所规定和《公司章

程》，后果严重的。

第十三条 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对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书被解聘或辞职离任的，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。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务的，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。

第十四条 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。

公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报上海证券交易所备案。公司董事会指定代行董事会秘书职责的人员之前或董事会秘书空缺期间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任新的董事会秘书。

第十五条 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

被证券交易所通报批评的公司董事会秘书，应参加证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第五章 附 则

第十六条 本细则由董事会制订和解释。

第十七条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第十八条 本细则各条款与国家有关法律、法规和规范性文件相抵触时，按国家相关规定办理；本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。

元成环境股份有限公司

2018年12月3日