

杭州国泰环保科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2026年8月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善杭州国泰环保科技股份有限公司(以下简称"公司")规范运作,明确董事会秘书的职责权限,加强对董事会秘书工作的管理与监督,充分发挥董事会秘书的作用,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》、《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》、《上市公司董事会秘书监管规则》等法律法规及《杭州国泰环保科技股份有限公司章程》(以下简称"《公司章程》")的规定,特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书,董事会秘书是公司高级管理人员。董事会秘书由董事长提名,经提名委员会审核并提出建议后,经董事会审议通过后聘任。

第三条 证券部为公司信息披露事务部门,由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德,熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则,并具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识。

担任公司董事会秘书,应当具备下列条件之一:

- (一) 具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验;
- (二) 取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验;
- (三) 取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。

有下列情形之一的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) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚的;
- (三) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责,或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施的;

（四）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事和高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满的；

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

（六）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的；

（七）法律、行政法规、部门规章、规范性文件及中国证监会、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 职责范围

第五条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件等其他相关规定和《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，忠实、勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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，督促总经理、财务负责人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开展核实，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公司内幕信息管理制度的有效执行，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公告；

（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法规的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告；

（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；协调公司与股东及实际控制人、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）关注有关公司的媒体报道、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，督促董事会等有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法规和公司章程，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、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当设立一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责范围内的事项所负有的责任。

第四章 任免程序

第八条 公司应当在原任董事会秘书离职后六个月内聘任董事会秘书。

第九条 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。

董事会秘书可以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。

董事会秘书有下列情形之一的，董事会知悉或应当知悉后，应当立即召开会议决定是否解聘：

- （一）出现本工作细则第五条规定情形之一的；
- （二）连续三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、相关规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作细则第五条规定情形之一的；
- （二）连续三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、相关规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员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。

第十二条 董事会秘书空缺期间，由董事长代行董事会秘书职责，并在六个月内完成聘任。

第五章 附 则

第十三条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第十四条 本工作细则经公司董事会审议通过后生效并实施，修订时亦同。

第十五条 本工作细则由公司董事会负责制定、修改及解释。

杭州国泰环保科技股份有限公司

2026 年 8 月