安徽佳明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 为了进一步规范安徽佳明环保科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》(以下简“《公司法》”)等相关法律、行政法规、规范性文件和《安徽佳明环保科技股份有限公司章程》(以下简“《公司章程》”)的有关规定，制订本工作细则。

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，对公司董事会负责，为公司与公司股份挂牌之交易所的指定联系人。董事会秘书对公司和董事会负责，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，获取相应报酬。

第二章任职资格

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照的公司、企业的法定代表人，并负有个人

责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；（六）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

（七）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（八）公司现任监事、公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

（九）公司股份挂牌之交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章聘任、任期与职责

第四条董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第五条 董事会秘书的任期与本届董事会任期相同，自聘任之日起至本届董事会任期届满。

第六条 董事会秘书对董事会负责，主要职责是推动公司提升治理水准，做好公司信息披露和投资者关系管理。董事会秘书的主要职责包括：

（一）准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东大会出具的报告和文件；

（二）筹备董事会会议和股东大会，并负责会议的记录，保障记录的准确性和完整性；保管会议文件和记录，主动掌握有关决议的执行情况，对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议；

（三）负责公司信息披露事务，起草有关信息披露制度，参加公司涉及信息披露的有关会议，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

（四）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件；

（五）使公司董事、监事、高级管理人员明确责任，遵守国家有关法律、法规、规章、政策、公司章程及公司股份挂牌之交易所的有关规定；

（六）协助董事会行使职权。在董事会决议违反法律、法规、规章、政策、公司章程及公司股份挂牌之交易所的有关规定时，应当及时提出异议；

（七）负责公司股价敏感资料的保密工作，并制定行之有效的保密制度和措施。对于各种原因引起公司股价敏感资料外泄，要采取必要的补救措施，及时加以解释和澄清，并通告证券监管机构；

（八） 处理公司与证券监督管理部门、公司股份挂牌之交易所之间的有关事宜；

（九）及时将股东的意见和建议反馈给公司董事会或管理层；

（十）保证公司的股东名册妥善设立，负责管理和保存公司股东名册资料、董事名册、大股东的持股数量和董事股份记录资料；

（十一）协调向公司监事会及其他审核机构履行监督职能提供必要的信息资料，协助做好对有关公司财务主管、公司董事和总经理履行诚信责任的调查；

（十二） 履行董事会授予的其他职权以及公司股份挂牌之交易所规则所要求具有的其他职权。

第七条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，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。

第八条 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。

第九条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向董事会报告。

第十条 董事会秘书不得在控股股东(包括实际控制人)单位担任除董事以外的其他职务。

第十一条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并承担公司高级管理人员的有关法律责任，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。当其自身的利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）除经公司章程规定或者股东大会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（四）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

（五）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（六）不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；

（七）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（八）未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（九）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十一）未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄漏在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向司法机关或者其他政府主管机关披露上述信息：1.根据法律规定； 2.保证本身合法利益。

第十二条 董事会秘书应当在其任职期间内，定期向公司申报其所持有的本公司股份；在其任职期间以及离职后六个月内不得转让其所持有的本公司的股份。

第十三条 董事会根据董事会秘书履行职责的情况，可以对董事会秘书做出奖惩决定。

第十四条 董事会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）本工作细则第三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者疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定，给投资者造成重大损失。

第十五条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长指定人员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。

第十六条 董事会秘书离任前，应当接受股东大会、董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办理事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保

密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第四章 附 则

第十七条 本工作细则所称“以上”、“内”，含本数；“过”不含本数。

第十八条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第十九条 本工作细则与《公司法》等法律、行政法规、规范性文件及 《公司章程》相悖时，应按法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行，并应及时对本工作细则进行修订。

第二十条本工作细则的修改，由董事会审议批准。

第二十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本工作细则自董事会批准之日起生效，有关信息披露及向相关证券监管部门备案、报告及申请批复等规定，自公司在相关证券交易所挂牌之日起适用。

安徽佳明环保科技股份有限公司（盖章）

2015 年 9 月 22 日