1
瀚蓝环境股份有限公司
董事会秘书工作制度（2025 年 6 月修订）
第一章总则
第一条为提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训工作，
根据《公司法》《证券法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司
自律监管指引第 1 号——规范运作》等法律法规和其他规范性文件，制订本制度。
第二条公司董事会秘书为公司高级管理人员，由董事会聘任或解聘，对公司
和董事会负责。
第三条公司董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人。上海证
券交易所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公
司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。
第四条公司设立证券部，证券部为董事会秘书分管的工作部门。
第二章选任
第五条公司董事会在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。
第六条担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：
（一）具有良好的职业道德和个人品质；
（二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
（三）具备履行职责所必需的工作经验。
第七条具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：
（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，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、高级管理人员等，期限
尚未届满；
（四）最近 3 年受到过中国证监会行政处罚；
（五）最近 3 年受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
（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。

2
第八条公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证聘任董

3
介机构、媒体等之间的信息沟通；
（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议、审计委
员会会议、独立董事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；
（四）负责公司信息ᣐ°Շ礠逜

4
第十八条公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。
如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关
决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。
第十九条公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求
履行的其他职责。
第二十条公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人及
其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。
第二十一条董事和高级管理人员应当严格按照相关规定履行报告义务和信息披露
义务。
董事和高级管理人员向公司董事会或审计委员会报告重大事件的，应当同时通报董
事会秘书。
董事长应当保障董事会秘书的知情权，为其履职创造良好的工作条件，不得以任何
形式阻挠其依法行使职权。
第二十二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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和
信息。
第二十三条公司召开总经理会议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。
第二十四条公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，
可以直接向上海证券交易所报告。
第二十五条公司董事会秘书与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，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不属于前
述应当履行保密的范围。
第二十六条公司董事会聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。
在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所负有的责任。
证券事务代表的任职条件参照本制度第六条和第七条的规定。
第四章培训
第二十七条公司董事会秘书按照规定参加由上海证券交易所举办的相关培训，不
断提高董事会秘书的履职能力。
第二十八条公司董事会秘书的培训内容包括上市公司信息披露、公司治理、投资

5
者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。
第五章附则
第二十九条本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、规章、规范性文件的规定
执行；本制度如与国家日后颁布的法律法规、规章、规范性文件相抵触的，按照新颁布
的国家有关法律法规、规章、规范性文件的规定执行。
第三十条本制度由公司董事会负责解释和修订。
第三十一条本制度自公司董事会审议通过之日起实施。
瀚蓝环境股份有限公司
2025 年 6 月 27 日