

证券代码：831511

证券简称：水治理

主办券商：开源证券

南京中科水治理股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本规则于 2025 年 11 月 14 日经南京中科水治理股份有限公司第五届第七次董事会审议通过，尚需提交 2025 年第一次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

南京中科水治理股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范南京中科水治理股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的工作职责和程序，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》(以下简称“《证券法》”)、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统业务规则(试行)》(股转系统公告[2013]2 号)、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》(以下简称“《治理规则》”)及其他相关法律、法规的规定以及中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)的规定和《南京中科水治理股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),制定本工作制度。

公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书应当取得全国股转系统董事会秘书资格证书，负责公司信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

第二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司有关人员应当支持、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。

第三条 公司董事会秘书应遵守本制度的规定。

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、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）公司现任监事；
- （三）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （四）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （五）被全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人，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，组织制定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）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；
- （三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- （四）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；
- （五）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；
- （六）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；
- （七）法律、法规及中国证监会、全国股转公司所要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书为公司的高级管理人员，应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作，公司董事、高管及各有关部

门应积极配合董事会秘书开展工作。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 董事会秘书辞任或被解聘，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。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十条 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）第五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）违反法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》，给公司和股东造成重大损失。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- （一）出现本制度第五条所规定的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十三条 董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理及待办事项。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十六条 董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，除按规定解聘职务外，董事会秘书也应追究相应的责任；但能够证明自己对所表决事项提出过异议的，可免除责任。

第六章 附 则

第十七条 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第十八条 本制度所称“以上”、“超过”均含本数。

第十九条 本工作制度解释权属于公司董事会。

第二十条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

南京中科水治理股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 18 日