

证券代码：874576

证券简称：城市云

主办券商：国联民生承销保荐

合肥城市云数据中心股份有限公司
董事会秘书工作细则（联交所上市后适用）

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

公司董事会于 2026 年 1 月 8 日召开第四届董事会第七次会议，审议通过《关于逐项审议制定、修订无需提交股东会审议的治理制度的议案》，表决结果：6 票同意，0 票反对，0 票弃权。本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

合肥城市云数据中心股份有限公司
董事会秘书工作细则
（H 股发行并上市后适用）

第一章 总则

第一条 为规范合肥城市云数据中心股份有限公司（以下简称“公司”）行为，保证公司董事会秘书能够依法行使职权，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》”）等法律、法规、规章、规范性文件、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“《香港上市规则》”）以及中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和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”）的有关规定，以及《合肥城市云数据中心股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 本细则适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 公司董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第四条 仅董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员有权以公司名义向全国股转公司办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书的选任

第五条 公司设置董事会秘书职务，由董事会聘任。公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

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德；
- （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；
- （四）中国证监会或全国股转公司规定的其他条件。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或者证券交易场所采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （四）中国证监会和全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
- （五）法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、《香港上市规则》及公司股票上市地其他证券监管规则规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向全国股转公司备案，并报送以下材料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合中国证监会、全国股转公司及本细则规定的董事会秘书任职资格证书及说明、现任职务和工作履历；
- （二）候选人的学历证明等。

全国股转公司自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于全国股转公司提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第九条 公司董事会正式聘任董事会秘书，应当作出以下文件：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可视情形另外委任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行其职责时，代行董事会秘书的职责。

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的信息除外。

第三章 董事会秘书履职

第十二条 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，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十三条 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。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、全国股转公司和证券交易所报告并公告；

（三）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、审计委员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；

（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和证券

交易所监管问询；

（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”）及证券交易所业务规则的培训；

（七）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、《香港上市规则》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；

（八）《公司法》《证券法》《香港上市规则》、证券交易所、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十四条 公司董事会秘书协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议、审计委员会会议和股东会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第十五条 公司董事会秘书在办理公司投资者关系管理事务时，应注意完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十六条 董事会秘书办理公司股权管理事务，主要包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （四）其他公司股权管理事项。

第十七条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场融资或者并购重组事务。

第十八条 公司董事会秘书应负责协调和组织公司信息披露事宜，建立健全有关信息披露的制度，参加公司涉及信息披露的有关会议，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料。

第十九条 公司董事会秘书应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。对于各种原因引致公司股价敏感资料外泄时，要采取必要的补救措施，及时加以解释和澄清。

第二十条 公司董事会秘书应负责协调组织市场推介，协调来访接待，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，负责协调解答社会公众的提问，确保投资者及时得到公司披露的资料。组织筹备公司推介宣传活动，对市场推介和重要来访等活动形成总结报告。

第二十一条 公司董事会秘书应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，以及公司发行在外的债券权益人名单。

第二十二条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规、其他规范性文件和证券交易所的培训。

第二十三条 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、证券交易所或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

第二十四条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会、证券交易所和全国股转公司要求履行的其他职责。

第二十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第二十六条 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。

第二十七条 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 董事会秘书的离任

第二十八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因。

第二十九条 公司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）出现本细则第七条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司股票上市地证券监管规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向全国股转公司、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，向全国股转公司提交个人陈述报告。

第三十条 董事会秘书可以在任期届满前提出辞职。董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职报告应当在其完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，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。

第三十一条 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。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及证券交易所报备。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。

第三十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第三十三条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，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。

第三十四条 董事会秘书有本细则第三十一条所规定情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书。

第三十五条 董事会秘书履职应遵守全国股转公司及证券交易所的相关规定并接受其监督惩戒。

被全国股转公司及证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书的，公司董事会应解聘其职务。

第六章 附则

第三十六条 本细则未尽事宜或者与有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》的规定有冲突的，按照相关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则及《公司章程》的规定执行。

第三十七条 本细则由公司董事会负责制订、修改及解释。

第三十八条 本细则由公司董事会审议通过，自公司首次公开发行 H 股股票并在香港联交所上市之日起生效实施。

合肥市云数据中心股份有限公司

董事会

2026 年 1 月 12 日