

大禹节水集团股份有限公司

董事会秘书工作规则

(2021 年 3 月修订)

第一章 总 则

第一条 为提高大禹节水集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，促进公司的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，现依据《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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》（以下简称“《规范运作指引》”）等法律、法规、规范性文件和《大禹节水股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本规则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、行政法规及《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，并获取相应的报酬。

第三条 董事会秘书主要协助处理董事会的日常工作，向董事提供、提醒并确保其了解监管机构有关公司运作的法规、政策及要求，协助董事及总裁在行使职权时切实履行法律、法规、《公司章程》及其他有关规定；负责董事会、股东大会文件的有关组织和准备工作，作好会议记录，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决议执行情况；负责组织协调信息披露，协调与投资者关系；参与组织资本市场融资；处理与中介机构、监管部门、媒体的关系。

第四条 董事会秘书和证券事务代表均应当遵守《公司章程》及本规则的有关规定，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守国家有关法律、行政法规和规范性文件，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

- (二) 具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- (三) 有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- (四) 公司董事及其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；
- (五) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。
- (六) 董事会秘书必须经过证券交易所组织的专业培训和资格考试并取得合格证书，由董事会聘任，报证券交易所备案并公告。

第六条 具有下列情形之一的人士，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- (二) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- (三) 最近三年受到交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- (四) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (五) 被交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (六) 公司现任监事；
- (七) 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；
- (八) 法律、法规规定及交易所认定不适合担任公司董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第七条 董事会秘书应当由公司董事、副总裁、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

第三章 董事会秘书的职责范围

第八条 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，并按照有关规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作。组织、制订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。

第九条 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司、股东与证券监管机构、股东、实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

第十条 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议、股东大会会议记录工作并签字。

第十一条 负责公司信息披露的保密工作，负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告。

第十二条 负责办理公司内幕信息知情人的登记建档和报送事宜。

公司在报送内幕信息知情人档案的同时应出具书面承诺，保证所填报内幕信息知情人信息及重大事项进程备忘录内容的真实、准确、完整，并向全部内幕信息知情人通报相关法律法规对内幕信息知情人的相关规定。董事长及董事会秘书应在书面承诺上签字确认。

第十三条 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询。

第十四条 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

第十五条 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、《规范运作指引》、深圳证券交易所其他相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告。

第十六条 《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的

其他职责。

第四章 工作制度

第十七条 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、监事、其他高管及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。公司应当保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。确保董事会秘书能够第一时间获悉公司重大信息，保证信息披露的及时性、公平性、真实性、准确性和完整性。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

除董事会秘书外的董事、监事、高级管理人员和其他人员，非经董事会的书面授权并遵守《上市规则》及本规则等有关规定，不得对外发布任何公司未公开重大信息。

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。

董事会及其他高级管理人员、公司有关部门和人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第十八条 公司董事、监事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。

第十九条 公司信息披露应做到真实、准确、完整、公平、公开、及时。

第二十条 公司信息披露应做到应披露信息的完整，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

第二十一条 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。

第二十二条 公司应当审慎确定信息披露暂缓、豁免事项，并采取有效措施防止暂缓或者豁免披露的信息泄露。公司决定对特定信息作暂缓、豁免披露处理的，应当由公司董事会秘书负责登记，并经公司董事长签字确认后，妥善归档保

管。

第二十三条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。

第二十四条 董事会秘书应对提交董事会、股东大会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十五条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

第二十六条 董事会秘书及证券事务代表每两年应至少参加一次由深圳证券交易所举办的董事会秘书培训班。

第五章 聘任与解聘

第二十七条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任。公司应当在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开前五个交易日前将该候选人的有关资料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。

第二十八条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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信息除外。董事会秘书离任前，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在监事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。公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向证券交易所规定提交相关资料。

第二十九条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表在受聘前，应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第三十条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当遵守公司章程、忠实履行职责，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。

第三十一条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会应终止对其聘任：

- （一）出现本规则第六条规定情形之一的；
- （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、《上市规则》、《规范运作指引》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；
- （五）泄露公司机密，造成严重后果或恶劣影响；
- （六）监管机构认为其不具备继续聘任董事会秘书的条件；
- （七）董事会认定的其他情形。

第三十二条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

第三十三条 董事会秘书空缺期间，董事会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，同时尽快确定董事会秘书人选。公司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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三十四条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应及时向深圳证券交易所报告，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。

第六章 附 则

第三十五条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十六条 本规则未尽事宜或与本规则实施后颁布、修改的法律、行政法

规或公司章程的规定相冲突的,均以有关法律、行政法规或公司章程的规定为准。

第三十七条 本规则由董事会负责解释和修改,自董事会审议通过后实施。

大禹节水集团股份有限公司董事会

2021 年 03 月 24 日