

成都市兴蓉环境股份有限公司

董事会秘书工作细则

(经2016年5月30日第七届董事会第三十五次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，进一步规范董事会秘书的行为，确保公司董事会秘书顺利地行使职权，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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规、规范性文件和《成都市兴蓉环境股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员。

第三条 董事会秘书是公司证券监管部门之间的指定联络人。公司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相关工作人员需支持、配合董事会秘书的工作。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，可以直接向证券监管部门报告。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应具有履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等方面知识，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。

第五条 具有下列情形者不得担任董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- (二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- (三) 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；
- (四) 本公司现任监事；
- (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；
- (六) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书需经过深圳证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

公司董事会在聘任董事会秘书的同时 应聘任一名证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时,证券事务代表代为履行职责。对董事会秘书的规定适用于对证券事务代表的管理。

第七条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第三章 董事会秘书的任免

第八条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，对董事会负责。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。

第九条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所,交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的,董事会可以聘任。

第十条 公司董事会正式聘任董事会秘书及证券事务代表后应

应当向深圳证券交易所提交以下文件：

- 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；
- 三、公司董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时,公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的,公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- 一、出现本细则第五条所规定的不能担任董事会秘书情形之一的；
- 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疏漏，给投资者造成重大损失的；
- 四、违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》或本细则而给投资者造成重大损失的。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。公司解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当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。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第十四条 公司应在前任董事会秘书离职后的三个月内正式聘

任董事会秘书。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间,董事会应当指定一名董事或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。

第四章 董事会秘书的职责

第十六条 公司董事会秘书应当遵守《公司章程》,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。

第十七条 公司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,则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十八条 董事会秘书的主要职责:

一、组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议。

二、确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会的要求,参加组织董事会决策事项的咨询、分析,提出相应的意见和建议。受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

三、作为公司与证券监管部门的联络人,负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件,负责接受监管部门下达的有关任务并组织完成。

四、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，参加公司所有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。

五、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，并通告公司股票上市地监管机构。

六、负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

七、负责协调来访接待，保持与新闻媒体的联系，负责协调解答社会公众的提问，并组织向中国证监会报告有关事宜。

八、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再融资或者并购重组事务。

九、保证公司的股东名册妥善设立，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；负责公司股权管理事务，包括：保管公司股东持股资料，办理公司限售股相关事项，督促公司董事、监事、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及其他公司股权管理事项。

十、协助董事及总经理在行使职权时切实履行境内外法律、公司章程及其他有关规定。在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，有义务及时提醒，并有权如实向中国证监会及其他监管机构反映情况。

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，助做好对有关公司财务负责人、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票上市地要求具有

的其他职权。

第十九条 公司设立相应的信息披露管理部门，由董事会秘书负责组织开展相关工作。

第二十条 公司应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第五章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》相关规定执行。

第二十二条 本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修订后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和修订后的《公司章程》执行，并及时对本细则进行修订。

第二十三条 本细则由董事会负责解释和修订。

第二十四条 本细则经董事会审议通过后，在公司发行境外上市外资股（H股）于香港联合交易所有限公司主板挂牌上市之日起生效。自本细则生效之日起，原《董事会秘书工作细则》自动失效。

成都市兴蓉环境股份有限公司

2016年5月30日