

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制度（北交所上市后适用）

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

南京中科水治理股份有限公司（以下简称“公司”）于2021年12月20日召开第四届董事会第六次会议，审议通过《关于制定公司在北京证券交易所上市后适用的<南京中科水治理股份有限公司章程（北交所上市后适用）>及内控管理制度的议案》，该议案尚需提请公司2022年第一次临时股东大会审议，但本制度无需提交股东大会审议，但本制度无需股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

南京中科水治理股份有限公司 董事会秘书工作制度 （北交所上市后适用）

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》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》（以下简称“《上市规则》”）及其他相关法律、法规、规范性文件的规定和《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。董事会秘书应当具备北京证券交易所要求的董事会秘书任职资格,负责公司信息披露事务、股东大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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时,可以向北京证券交易所报告。

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、法律专业知识及相关工作经验,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》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形;
- (二)公司现任监事;
- (三)被中国证监会及其派出机构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)被全国股转公司或者证券交易所认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员,期限尚未届满;
- (五)中国证监会和北京证券交易所规定的其他不适合担任董事会秘书的情

形。

第六条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的, 公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作, 并提示相关风险:

(一)最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚;

(二)最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(三)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。

上述期间, 应当以公司董事会等有权机构候选人聘任议案的日期为截止日。

第三章 主要职责

第七条 董事会秘书的主要职责是:

(一)负责公司和相关当事人、保荐机构及证券监管机构之间的及时沟通和联络, 保证相关主体与公司取得工作联系;

(二)负责处理公司信息披露事务, 督促公司制定并执行信息披露管理制度, 促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务, 并按规定办理定期报告和临时报告的披露工作;

(三)协调公司与投资者关系, 接待投资者来访, 回答投资者咨询, 向投资者提供公司披露的资料;

(四)依照法定程序筹备董事会会议和股东大会, 准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件;

(五)参加董事会会议, 制作会议记录并签字;

(六)负责与公司信息披露有关的保密工作, 制订保密措施, 促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密, 并在内幕信息泄露时, 及时采取补救措施并向推荐主办券商报告;

(七)负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料, 以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等;

(八)协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》；

(九)促使董事会依法行使职权,在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章和《公司章程》时,应当提醒与会董事,并提请列席会议的监事就此发表意见;如果董事会坚持作出上述决议,董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上,并立即向证券监管机构报告;

(十)筹备公司境内外推介的宣传活动;

(十一)关注媒体报道并主动求证真实情况,督促董事会及时回复推荐主办券商所有问询;

(十二)《公司法》、《证券法》、《上市规则》、证券监管机构、推荐主办券商要求履行的其他职责。

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。公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告,并向北京证券交易所报备。

第九条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告,不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露外,董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十条 董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后辞职报告方能生效。在辞职报告尚未生效之前,拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。发生上述情形的,公司应当在2个月内完成董事会秘书补选。

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解聘董事会秘书:

- (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) 违反法律法规、北京证券交易所业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

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，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。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职3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高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。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。

第十五条 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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十六条 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。

第十七条 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，除依照《公司法》第一百一十二条第(三)款规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；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

第十八条 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。

第十九条 本制度所称“以上”、“超过”均含本数。

第二十条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效,自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起实施,自实施之日起,原《南京中科水治理股份有限公司董事会制度》自动失效。

南京中科水治理股份有限公司

董事会

2021年12月21日