

北京碧水源科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2022年8月)

第一章 总 则

第一条 为规范公司运作，保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《北京碧水源科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

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，对董事会负责。

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。

董事会秘书是公司与深圳证券交易所、证券监管机构之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书须具有以下任职资格：

- （一）具有大学本科以上学历，从事经济、管理、证券等工作三年以上；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规及职业操守，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- （五）取得交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）存在《中华人民共和国公司法》规定的不得担任高级管理人员的情形；
- （二）最近三十六个月受到中国证监会的行政处罚；
- （三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(四)被证券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，期限未届满；

(五)最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六)本公司现任监事；

(七)中国证监会或证券交易所认定不适合担任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上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外，公司应说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行如下职责：

(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，并按照规定向交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

(二)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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三)协助董事会加强公司治理机制建设，建立健全公司内部控制制度，按照法定程序组织筹备股东大会、董事会会议，准备、提交、保管有关会议文件和资料；参加股东大会、董事会会议、监事会会议及总经理办公会议及高级管理人员相关会议，负责股东大会、董事会会议记录工作并签字，受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作；

(四)负责公司股权管理事务，保管公司股东名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况及其他与信息披露相关的文件、资料；

（六）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（六）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询；

（七）负责为董事、监事履职提供必要协助；组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、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；

（八）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所其他相关规定及《公司章程》等，切实履行其所做出的承诺；在知悉公司做出或可能做出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；

（九）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并购重组等股权类资本运作事务；

（十）《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 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相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

董事会秘书作为上市公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理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。

上市公司控股股东、实际控制人以及董事、监事和高级管理人员应当为董事会秘书履行投资者关系管理工作职责提供便利条件。

第八条 董事、监事和高级管理人员向公司董事会、监事会报告重大信息的，应当同时通报董事会秘书。

第四章 董事会秘书的任免

第九条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。公司上市后，需

经交易所审核通过其任职资格后，再由董事会聘任，并报交易所备案和公告。

第十条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人员不得以双重身份做出。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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，证券事务代表可代为履行其职责并行使相应职权。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。

证券事务代表应当取得交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第十二条 董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向交易所报告并提交相关资料。

第十三条 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）第四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）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所其他相关规定及或《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，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，向本所提交个人陈述报告。

第十五条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者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，空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责。

第五章 附 则

第十六条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公

公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十七条 本细则的解释权属于公司董事会。

第十八条 本细则由董事会制定，自公司董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。