

深水海纳水务集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善深水海纳水务集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》及《深水海纳水务集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制订本细则。

第二条 董事会设董事会秘书。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兼任。

第三条 董事会秘书应忠实、勤勉地履行职责，承担相关法律法规、规章及其他规范性文件及《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，并获取相应报酬。

第四条 公司董事会秘书是公司证券交易所之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第五条 公司董事会秘书应当具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守相关法律法规、规章及其他规范性文件的规定，能够忠诚地履行职责；

（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）熟悉公司经营管理情况，具有良好的沟通能力；

（五）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书；

(六)法律法规、规章及其他规范性文件和《公司章程》规定的其他条件。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

(一)根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

(二)被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三)被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

(四)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(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)法律法规、证券交易所规定的其他情形或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 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。

第八条 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，提名人和候选人还应在其被提名时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。

第九条 公司聘任的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核并取得合格证书。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候选人的有关材料报送证券交易所，证券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 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十一条 董事会秘书每届任期三年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可以连续聘任。

第十二条 公司须聘任一名证券事务代表协助董事会秘书的工作，公司所聘任的证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格培训合格证书。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第六条所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、规章、其他规范性文件以及公司章程，给公司或股东造成重大损失。

第十四条 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，公司董事会应向证券交易所报告、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，向证券交易所提交个人陈述报告。

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，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十五条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十六条 公司应与董事会秘书签订保密协议，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 董事会秘书的职责

第十七条 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；

(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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三)组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事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)负责保管公司股东名册、董事名册、持有公司 5%以上股份的股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料；

(五)负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，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)组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和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)督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《股票上市规则》、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向证券交易所报告；

(九)《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十八条 公司董事会秘书应协助董事会加强治理机制建设，该等事务包括：

(一)组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议，并负责安排相关人员做好会议记录；

(二)协助董事会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。

第十九条 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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第二十条 公司董事会秘书协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务。

第二十一条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为应由董事及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。

第二十二条 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。

第二十三条 公司应将董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址、邮政编码及专用电子邮件信箱地址向证券交易所备案。董事会秘书应当保证与证券交易所保持随时的联系。

第四章 董事会秘书工作程序

第二十四条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规和规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第二十五条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十六条 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。

第二十七条 董事会秘书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。

第二十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事及其他高

级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书室应当配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

第五章 附 则

第二十九条 本细则与有关法律法规、《公司章程》及《股票上市规则》的有关规定不一致的，以有关规定为准。

第三十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订本细则，报董事会审议通过。

第三十一条 本细则自公司董事会批准之日起实施，由董事会负责解释。

深水海纳水务集团股份有限公司

二〇二五年八月