

城发环境股份有限公司企业标准

董事会秘书工作细则

QG/CEVIA-201-01 · 11-2025

前 言

为规范城发环境股份有限公司董事会秘书的行为，确保董事会秘书忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所主板上市公司规范运作指引》等法律、法规、规范性文件及公司章程的相关规定，特制定本细则。

本细则于 2019 年 8 月 9 日首次发布，本次为第二次修订

本细则由公司资本运营部提出并归口管理

本细则由资本运营部起草

本细则主要起草人：柴佳琛

本细则审核人：闫维波

本细则批准人：

本细则发布日期： 年 月 日

本细则实施日期： 年 月 日

城发环境股份有限公司企业标准

董事会秘书工作细则

QG/CEVIA-201-01 · 11-2025

第一章 总 则

第一条 为规范城发环境股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书的行为，确保董事会秘书忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所主板上市公司规范运作指引》等法律、法规、规范性文件及公司章程的相关规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 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，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的男士不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （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者三次以上通报批评的；

(四)本公司现任监事；

(五)被深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。兼任公司其他职务的董事会秘书，如某一事项需由董事及董事会秘书分别表态时，只能以单一身份表态。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师，不得兼任公司董事会秘书。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第五条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任。公司在决定聘任董事会秘书之前，应将拟聘任董事会秘书的相关材料报送深圳证券交易所，在深圳证券交易所收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的情况下方可正式聘任。

第六条 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，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。

证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第七条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，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。

第八条 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在一个月內解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第三条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、法规、规章、股票上市规则、深圳证券交易所其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失的。

第九条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，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。

第十条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 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，并报深圳证券交易所备案，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 董事会秘书的职责和权利

第十二条 董事会秘书主要履行以下职责：

（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）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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；

（四）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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）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所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所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、董事、高级管理人员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；

（八）负责公司股票及其衍生品变动的管理事务等；

(九)《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。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十四条 董事会秘书应当按照法律、法规及深圳证券交易所要求参加相应的培训与考核。

第五章 董事会秘书的工作程序

第十五条 会议筹备、组织：

(一)关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示了董事长后，应尽快按照公司章程及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

(二) 关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，
董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

(三) 需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，
送达各与会者手中；

(四) 董事会秘书应制作会议记录并至少保存十年。

第十六条 信息及重大事项的发布：

(一) 根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重
大事项；

(二) 对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前
请示董事长；

(三) 对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审
核后发布。

第十七条 对于监管部门及交易所对公司的问询函，董
事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进
行审核。

第十八条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董
事会秘书、证券事务代表或者本细则第十一条规定代行董
事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息
披露与股权管理事务。

第六章 附 则

第十九条 本细则经公司董事会审议通过后生效。

第二十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。