

武汉农尚环境股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为规范武汉农尚环境股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，促进公司规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《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》（以下简称《规范运作》）等有关法律、法规和规范性文件及《武汉农尚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 公司设立董事会秘书 1 名，作为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）的指定联络人。公司设立董事会秘书办公室，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书为履行职责有权参加股东会、董事会及专门委员会、总经理办公会等相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露的所有文件，董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，董事会秘书需了解重大事件的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第四条 公司董事会应当聘请证券事务代表，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。

第五条 董事会秘书为公司的高级管理人员，承担有关法律、法规、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。

第二章 董事会秘书任职资格及任免程序

第六条 董事会秘书应具备以下条件：

- (一) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- (二) 具有良好的职业道德和个人品德；
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验；
- (四) 取得深交所颁发的董事会秘书资格证书（或者董事会秘书培训证明、具备任职能力的其他证明）；
- (五) 有关法律、法规、规范性文件及公司章程规定的其他条件。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》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) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，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的；
- (六) 法律、法规、规范性文件、公司章程规定以及深交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公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第八条 董事会秘书任期每届任期三年，连聘可以连任，由董事会决定聘任和解聘。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月內解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第七条规定情形之一的；
- (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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- (四) 违反法律法规、《上市规则》《规范运作》、深交所其他规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 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，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第十一条 公司原则上应当在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。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

（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，及时向深交所报告并公告；

（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交所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》《规范运作》、深交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深交所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十三条 董事会秘书应当定期对公司董事、高级管理人员以及其他负有信息披露职责的人员开展信息披露制度方面的相关培训，将信息披露制度方面的相关内

容通报给实际控制人、控股股东、持股 5%以上的股东。

第十四条 公司董事会秘书负责办理公司内幕信息知情人登记入档和报送工作。

第十五条 董事会秘书应切实履行《上市规则》规定的各项职责，采取有效措施督促公司建立信息披露管理制度及重大信息内部报告制度，明确重大信息的范围和内容及各相关部门（包括公司控股子公司）的重大信息报告责任人，做好信息披露相关工作。

第十六条 公司董事会秘书应对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第十七条 董事会秘书担任投资者关系管理负责人，除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、高级管理人员和员工应避免在投资者关系活动中代表公司发言。

第十八条 公司应当加强股份管理的内部控制，督促董事和高级管理人员按照本细则及深交所其他相关规定的要求，前述人员及其配偶在买卖本公司股票前将买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查公司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能存在不当情形，董事会秘书应当及时书面通知拟进行买卖的董事和高级管理人员，并提示相关风险。

第四章 其他事项

第十九条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十条 董事会秘书离任前应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理及其他待办事项。

第二十一条 公司应保证董事会秘书、证券事务代表在任职期间按要求参加相关监管机构组织的董事会秘书后续培训。

第二十二条 董事会秘书按照深交所年度信息披露工作考核评价要求，组织开展公司自评，并通过公司业务系统向深交所提交信息披露工作自评表。

第五章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规定、深交所规则或者公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、中国证监会规定、深交所规则或者公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规定、深交所规则或者公司章程的规定执行。

第二十四条 有下列情形之一的，应当修改本细则：

（一）有关法律、行政法规，中国证监会规定以及深交所规则、公司章程修改后，本细则有关条款与之相抵触的；

（二）公司的情况发生变化，与本细则记载的事项不一致的；

（三）董事会决定修改。

第二十五条 本细则由公司董事会制定和修改，自董事会审议通过之日起施行。

第二十六条 本细则由董事会负责解释。

武汉农尚环境股份有限公司

董事会

二〇二五年十月