

江苏江南水务股份有限公司

董事会秘书工作制度

（经2025年10月28日第八届董事会第五次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为了促进江苏江南水务股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规、规范性文件及《江苏江南水务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人，对公司和董事会负责。

公司设董事会办公室为负责公司信息披露事务的主要部门，由董事会秘书负责管理。

第三条 公司董事会秘书是公司的高级管理人员，享有法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员赋予的职权并承担相应的法律责任。

第四条 公司董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用职权和在公司的地位为自己和他人谋取利益。

第二章 任职资格

第五条 公司董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （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）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的人士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）最近三年受到过中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）的行政处罚；

（三）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上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（五）最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（六）法律法规规定、上海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 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，公司独立董事不得兼任董事会秘书。

第三章 主要职责

第八条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，履行如下职责：

（一）负责公司信息对外发布；

（二）组织制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和《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向上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证真实情况，督促公司等相关主体及时披露或澄清、回复上海证券交易所问询。

第九条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，履行如下职责：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议、高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（二）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。

第十条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十一条 公司董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（四）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（五）其他公司股权管理事项。

公司董事、高级管理人员在买卖公司股份前，应当将其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，如该买卖行为可能违反法律法规、上海证券交易所相关规定、《公司章程》和其做承诺的，董事会秘书应当及时通知相关董事、高级管理人员。

第十二条 公司董事会秘书应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者并购重组事务。

第十三条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十四条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

第十五条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 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的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第十七条 公司在履行信息披露义务与办理股权管理事务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度第二十四条规定的代行董事会秘书职责的人员负责与上海证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 聘任与解聘

第十八条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第十九条 公司董事会秘书如辞职或被解聘离任的，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

第二十条 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或董事会秘书授权时，由证券事务代表代为履行董事会秘书的职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第五条、第六条执行。

第二十一条 公司应当在董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后及时公告，并向上海证券交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《股票上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第二十二条 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，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第二十三条 公司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

之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第六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，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、《股票上市规则》、上海证券交易所其他规定和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第二十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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的人选。

公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第二十五条 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行为的除外。

第二十六条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和董事会审计委员会的离任审查，在公司董事会审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第二十七条 公司董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第五章 法律责任

第二十八条 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》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的事项提出过异议的，可免除责任。

第二十九条 公司董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法

律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第三十条 本制度未尽事宜或者与国家有关法律、行政法规、部门规章及其他规范性文件相冲突的，按有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件及《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布或修订的法律、行政法规、部门规章和规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突，按届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行，并应当及时修订。

第三十一条 本制度经公司董事会审议批准后施行，修改时亦同。

第三十二条 本制度由公司董事会负责解释。