

# 武汉农尚环境股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2026年6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，明确其职责、权限与履职保障，强化信息披露与公司治理，根据《公司法》《证券法》《上市公司信息披露管理办法》《上市公司董事会秘书监管规则》（以下简称“《监管规则》”）《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》”）等法律、法规、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** 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，协助董事会履行职责，向董事会报告工作，对董事会负责。

董事会秘书为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）的指定联络人，负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、证券交易所之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。

**第三条** 董事会秘书应当按照法律、行政法规、中国证监会及深交所业务规则、《公司章程》及本细则的规定，忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等违法违规行为。

**第四条** 公司设立由董事会秘书负责管理的董事会秘书办公室，配备具备法律、财务等专业背景的证券事务代表及必要专职人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系、股权管理、内幕信息登记等事项。

### 第二章 任职资格与禁止情形

**第五条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工

作经验，具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规及深交所业务规则。

前款所称“履行职责所必需的工作经验”指符合下列任一条路径：

1. 具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验；
2. 取得法律职业资格证书并具有五年以上工作经验；
3. 取得注册会计师（CPA）证书并具有五年以上工作经验。

**第六条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

1. 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形（含《公司法》第一百七十八条所列情形）；
2. 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；
3. 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；
4. 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚或者三次以上行政监督管理措施；
5. 最近三十六个月内被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
6. 法律法规、中国证监会规定、深交所业务规则规定的其他情形。

**第七条** 提名、审核与聘任程序

1. 董事会秘书由董事长提名、董事会聘任。
2. 董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。
3. 公司拟聘任董事会秘书时，提名人和候选人应说明候选人是否熟悉履职相关法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、专业胜任能力与从业经验，并提供简历、学历证明、资格证书、任职情况说明等材料。
4. 公司聘任董事会秘书后应及时公告，并向深交所提交聘任书或相关董事会决议、聘任说明文件、个人简历、学历证明（复印件）及通讯方式等资料；通讯方式变更的应及时报送更新。

**第八条** 董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。

董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书与其他职务的职责边界，确保有足够时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及深交所业务规则学习，按要求参加后续培训。

**第九条** 公司聘任的会计师事务所执业注册会计师、律所专职律师不得兼任公司董事会秘书。

### 第三章 职责与义务

**第十条** 董事会秘书负责公司信息披露事务，协调信息披露工作，组织制订并维护信息披露事务管理制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。

董事会发现信息披露事务管理制度存在缺陷或运行问题的，董事会秘书应当及时向董事会报告并提出整改建议。

**第十一条** 董事会秘书负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促总经理、财务负责人等高管及相关部门按时提供内容；按规定内容和格式汇总形成定期报告草案。

定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议审计委员会召开会议对定期报告中财务信息进行审核；审计委员会审议通过后，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露。

董事会秘书在职责范围内应关注定期报告的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形并及时核实；发现问题的，向董事会报告并提出整改建议。

**第十二条** 董事会秘书应及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按规定内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作。

董事长、总经理、董事会秘书应当对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

**第十三条** 董事会秘书按规定办理信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

**第十四条** 董事会秘书应关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实有关情况，向董事会报告并提出澄清等合规处理建议；督促董事会等有关主体及时回复深交所问询。

**第十五条** 董事会秘书负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解与认同。

董事会秘书担任公司投资者关系管理负责人；未经董事会秘书审查认可，公司及董事、高级管理人员不得通过媒体访谈、公共场合等发表可能对证券交易产生重大影响的未披露信息。

**第十六条** 出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议；董事长不能或者不履行召集职责的，建议按规定推举一名董事召集。

董事会秘书应按《公司章程》规定时限提前通知全体董事并送达会议资料；确保召集、召开和表决程序符合法律法规、《上市规则》《规范运作》《公司章程》的规定；发现程序瑕疵可能影响决议效力的，应向董事会报告。

董事会秘书负责董事会会议记录，确保如实反映会议情况并提醒出席董事在记录上签名；会议记录应载明日期、地点、议程、召集人、出席及列席人员、每位董事发言要点、每项决议表决方式与结果及章程要求其他内容。

**第十七条** 董事会秘书及时汇集属股东会职权范围事项，出现下列情形时，应及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会：

1. 公司需要召开年度股东会；
2. 单独或合计持有 10%以上股份股东请求召开临时股东会；
3. 审计委员会提议召开；
4. 过半数独立董事提议召开；
5. 其他依法需召开的情形。

董事会决议召开的，董事会秘书按规定发出会议通知（时间、地点、议题等）；决议不召开的应按规定及时组织披露。股东或审计委员会自行召集时，董事会秘书应予配合。

董事会秘书负责筹备股东会，确保召集、召开、表决程序合规，并负责股东会会议记录。

**第十八条** 董事会秘书负责管理公司股东名册，按规定定期核实持有公司 5%以上股份股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况；督促董事、高管等按规定将买卖计划书面通知董事会秘书，董事会秘书核查信息披露及重大事项进展后提示合规风险。

**第十九条** 董事会秘书发现《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、深交所业务规则的，应向董事会报告并提出整改建议。

董事会秘书应组织董事、高级管理人员及相关人员进行证券法律法规、《上市规则》《规范运作》及信息披露义务的培训，协助其了解各自职责与承诺履行要求；督促其遵守规定并切实履行所作承诺；知悉公司、董事、高管作出或可能作出违规决议时，应予提醒并立即如实向深交所报告。

**第二十条** 董事会秘书应协助独立董事履行职责，确保其与其他董事、高管及相关部门间信息畅通，使独立董事能获得足够资源与必要专业意见。

**第二十一条** 董事会秘书履职过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，或未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、深交所报告。

董事会秘书按规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、深交所报告。

#### 第四章 履职保障与工作协调机制

**第二十二条** 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议；为履行职责，有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司财务与经营情况，或要求有关部门或人员对相关事项作出说明。

**第二十三条** 董事、高级管理人员及公司各部门、分/子公司应当支持、配合董事会秘书工作；知悉重大事件或已披露事项进展变化时，应按公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据要求提供资料，不得拒绝、阻碍或干预其正常履职。

公司内部审计机构发现重大问题或违法违规线索的，应及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

**第二十四条** 董事会秘书履职受到不当妨碍或阻挠时，应及时向董事长报告，

董事长应协调相关方配合；仍受不当妨碍或阻挠的，董事会秘书应向中国证监会、深交所报告并提供相关证据。

## 第五章 解聘、辞职、空缺代行与离任管理

**第二十五条** 董事会秘书有下列情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应立即召开会议决定是否将其解聘：

1. 不再符合本细则第五、六条所列要求的；
2. 连续不能履行职责达到三个月以上；
3. 履职存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或对公司产生重大影响；
4. 其他违反法律法规、《上市规则》《规范运作》《公司章程》或内部管理制度等，造成上述重大损失或影响。

**第二十六条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故解聘；解聘或董事会秘书辞职时，公司应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与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

**第二十七条** 董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当在六个月内完成新董事会秘书的聘任工作。空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

**第二十八条** 公司在聘任董事会秘书时应与其签订保密协议，要求其在任职期间及离任后持续履行保密义务直至相关信息依法披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前应将有档案文件、内幕信息知情人登记资料、正在办理或待办事项完整移交。

## 第六章 附则

**第二十九条** 本细则未尽事宜，依照《公司法》《证券法》《监管规则》《上市规则》《规范运作》、中国证监会及深交所业务规则和《公司章程》的规定执行；如本细则与上述强制性规定相抵触，以上述法律法规、监管规则及《公司章程》为准。

自《监管规则》施行之日起至 2027 年 12 月 31 日过渡期内，本细则与《监管规则》要求不一致的条款应逐步调整至合规。

**第三十条** 本细则由董事会负责解释和修改，自董事会审议通过之日起施行。

武汉农尚环境股份有限公司董事会

二〇二六年六月