

大禹节水集团股份有限公司

董事会秘书工作规则

(2025 年 4 月)

第一章 总 则

第一条 为提高大禹节水集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，促进公司的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，现依据《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》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》（以下简称“《规范运作指引》”）等法律、法规、规范性文件和《大禹节水股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本规则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

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。公司上市后，董事会秘书还应取得公司所上市的证券交易所（下称“交易所”）颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 具有下列情形之一的人士，不得担任公司董事会秘书：

- （一） 《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形；
- （二） 最近三十六个月受到过中国证券监督管理委员会行政处罚；
- （三） 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；
- （四） 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （五） 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；
- （六） 法律、法规规定及交易所认定不适合担任公司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。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、副总裁、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

拟聘任的董事会秘书除应符合任职要求外，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。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书应当履行如下职责：

（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、保荐人、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、董事会会议及审计委员会会议和高级管理人员相关会议，负责董事会会议、股东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交易所所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第四章 聘任与解聘

第七条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任。

董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止。

第八条 董事会秘书应当由上市公司董事、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担任。

拟聘任的董事会秘书除应符合交易所规定的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。董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事以外的其他职务。

第九条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十条 公司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。证券事务代表在受聘前，应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第十一条 公司聘任董事会秘书之前应当向交易所报送下列资料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；
- （二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；
- （三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

公司正式聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向交易所报告并提交下列资料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；
- （三）公司董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十二条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）第四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，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》《规范运作指引》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；
- （五）泄露公司机密，造成严重后果或恶劣影响；
- （六）监管机构认为其不具备继续聘任董事会秘书的条件；
- （七）董事会认定的其他情形。

第十三条 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，向交易所提交个人陈述报告。

第十四条 公司原则上应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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托

的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十六条 董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第六章 附 则

第十七条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第十八条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或者经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并由董事会审议批准立即修订。

第十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十条 本细则的修改及解释权属于公司董事会

大禹节水集团股份有限公司董事会

2025 年 04 月 28 日