# 安徽舜禹水务股份有限公司

# 董事会秘书工作制度

二〇二六年十一月

## 第一章 总则

**第一条**为明确安徽舜禹水务股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，督促董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）《上市公司董事会秘书监管规则》《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“《规范运作指引》”）及《安徽舜禹水务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他相关法律、法规、规章和规范性文件的有关规定，特制定本制度。

**第二条**公司设董事会秘书 1 名，为公司的高级管理人员，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。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。

**第三条** 董事会秘书应当按照法律、行政法规、中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）规定（以下统称法律法规），以及证券交易所业务规则、《公司章程》的规定忠实、勤勉地履行职责。上市公司应当在《公司章程》中规定董事会秘书的职责。

**第四条** 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、操纵证券市场等行为。董事会秘书对公司负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权为自己或者他人谋取利益。

## 第二章 董事会秘书的任职条件

**第五条** 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。董事会秘书应符合以下条件：

（一）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，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（三）最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

（四）最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）未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或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；

（六）法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

**第六条** 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任上市公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

## 第三章 董事会秘书的工作职责

**第七条** 董事会秘书负责上市公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。

**第八条** 董事会秘书负责组织制订上市公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，办理上市公司信息披露事务。

董事会秘书发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。

**第九条** 经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员应当及时编制定期报告草案。董事会秘书负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的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董事会审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核。审计委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露。

董事会秘书应当在职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、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，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议。

**第十条** 董事会秘书应当及时汇集上市公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的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、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。

**第十一条** 董事会秘书应当保证上市公司信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替上市公司应当履行的报告、公告义务。

**第十二条** 董事会秘书应当按照规定办理上市公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送。

**第十三条** 董事会秘书负责上市公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案。

**第十四条** 董事会秘书应当关注与上市公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所问询。

**第十五条** 董事会秘书负责组织和协调上市公司投资者关系管理工作，增进投资者对上市公司的了解和认同。

第十六条 董事会秘书应当及时汇集属于董事会职权范围内的事项。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。董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议其他董事按规定推举一名董事召集。

**第十七条** 董事会召开会议的，董事会秘书应当按照《公司章程》规定的时限提前通知全体董事，并将会议资料送达全体董事。

董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则和《公司章程》的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。

**第十八条** 董事会秘书负责董事会会议的记录，确保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。

会议记录应当记载以下内容：

（一）会议召开的日期、地点、议程和召集人姓名；

（二）会议主持人及出席、列席会议的人员姓名；

（三）每位董事的发言情况；

（四）每一决议事项的表决方式和结果；

（五）《公司章程》规定其他应当记载的事项。

**第十九条** 董事会秘书应当协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

**第二十条** 董事会秘书应当及时汇集属于股东会职权范围内的事项。出现下列情形之一的，董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议：

（一）公司需要召开年度股东会会议的；

（二）单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求召开临时股东会会议的；

（三）审计委员会提议召开临时股东会会议的；

（四）过半数独立董事提议召开临时股东会会议的；

（五）其他需要召开临时股东会会议的情形。

董事会决议召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容。董事会决议不召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定及时组织披露。

董事会决议不召开临时股东会会议，但审计委员会决议召集或者股东自行召集临时股东会会议的，董事会秘书应当配合。

**第二十一条** 董事会秘书负责筹备股东会会议，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则和《公司章程》的规定。

**第二十二条** 董事会秘书负责股东会的会议记录，确保会议记录如实反映会议情况。会议记录应当记载以下内容：

（一）会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称；

（二）会议主持人以及出席、列席会议的人员姓名；

（三）出席会议的股东和代理人人数，股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；

（四）每一提案的审议经过、发言要点、表决结果；

（五）股东的质询意见或建议及相应的答复或说明；

（六）律师及计票人、监票人姓名；

（七）《公司章程》规定应当记载的其他内容。

**第二十三条** 董事会秘书负责管理上市公司股东名册，按照相关规定定期核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况。

**第二十四条** 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和证券交易所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议。

董事会秘书应当督促董事、高级管理人员遵守法律法规和证券交易所业务规则，切实履行其作出的承诺，定期组织董事、高级管理人员进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。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证券交易所报告。

## 第四章 董事会秘书的履职保障

**第二十五条** 董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。公司为董事会秘书参与各类履职培训提供必要条件。

**第二十六条** 上市公司应当聘请证券事务代表、设立由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。

**第二十七条** 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

**第二十八条** 公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事

会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

**第二十九条** 董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

**第三十条** 上市公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

**第三十一条** 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

**第三十二条** 董事会秘书在履行职责过程中发现上市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、重大遗漏，或者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、证券交易所报告。

**第三十三条** 董事会秘书按照本制度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、证券交易所报告。

## 第五章 任免程序

**第三十四条** 董事会秘书由董事会聘任。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。

**第三十五条** 董事会秘书每届任期为 3 年，可连选连任。公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

**第三十六条** 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）不符合本制度第五条所列的情形；

（二）连续不能履行职责达到三个月以上；

（三）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、证券交易所业务规则和《公司章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

董事会秘书被解聘或辞职的，上市公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被上市公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第三十七条** 董事会秘书被解聘或者辞职的，上市公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

**第三十八条** 董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对上市公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

**第三十九条** 董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

**第四十条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。

## 第六章 考核、评价与责任追究

**第四十一条** 公司建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，应当及时更换董事会秘书。

**第四十二条** 董事会负责对董事会秘书的履职评价和责任追究工作进行审议和监督。董事会薪酬与考核委员会在董事会授权下，具体负责组织董事会秘书的

履职评价工作，并向董事会报告评价结果和建议。

**第四十三条** 董事会秘书履职评价原则上每年开展一次，与公司年度考核工作同步进行。发生下列情形之一的，可以启动专项评价：

（一）董事会秘书出现本办法第九条规定情形之一，可能未勤勉尽责的；

（二）公司信息披露、公司治理等事项被中国证监会及其派出机构、深圳证券交易所关注、问询、采取监管措施或者处罚的；

（三）董事会或者薪酬与考核委员会认为必要的其他情形。

**第四十四条** 董事会秘书履职评价应当围绕其法定职责，重点评价下列内容：

（一）信息披露工作的组织与协调情况，包括定期报告和临时报告的编制、审议、披露是否及时，内容是否真实、准确、完整、公平；

（二）股东会、董事会会议的筹备、记录、决议执行监督情况；

（三）投资者关系管理和股东资料管理情况；

（四）与证券监管机构、深圳证券交易所的沟通联络情况；

（五）未披露信息的保密和内幕信息知情人登记管理情况；

（六）组织董事、高级管理人员培训及督促其遵守证券法律法规的情况；

（七）公司治理文件、信息披露档案的保管情况；

（八）其他与董事会秘书职责相关的履职情况。

**第四十五条** 董事会秘书履职评价按照下列程序进行：

（一）董事会秘书对照本办法第五条规定的评价内容进行自评，提交书面述职报告；

（二）董事会薪酬与考核委员会结合自评情况、董事会秘书日常履职记录以及董事会、独立董事的意见，进行综合评价，形成书面评价意见；

**第四十六条** 履职评价结果分为称职、基本称职、不称职。评价结果应当书面告知董事会秘书本人，并作为董事会决定董事会秘书薪酬调整、续聘、解聘及奖惩的重要依据。

**第四十七条** 董事会秘书出现下列情形之一的，应当认定其未勤勉尽责，公司应当对其实施责任追究；情节严重的，应当及时更换董事会秘书：

（一）未按规定履行信息披露职责，导致公司信息披露不及时，或者披露的信息存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏的；

（二）未按规定组织筹备股东会、董事会会议，会议程序或者决议、记录存在重大瑕疵的；

（三）未按规定履行投资者关系管理职责，造成重大不良影响的；

（四）知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议，未及时提醒并如实向深圳证券交易所报告的；

（五）未按规定履行未披露信息保密义务，导致内幕信息泄露的；

（六）连续三个月以上不能正常履行职责的；

（七）违反法律、行政法规、中国证监会规定、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》，给公司或者股东利益造成损害的其他情形。

**第四十八条** 对董事会秘书的责任追究，根据情节轻重可以采取下列一种或者多种方式：

（一）责令改正；

（二）书面检讨；

（三）通报批评；

（四）扣减绩效薪酬等经济处罚；

（五）解聘。

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。董事会秘书因本办法第九条规定情形被解聘的，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

**第四十九条** 公司对董事会秘书实施责任追究前，应当听取其陈述和申辩，保障其合法权利。

**第十二条** 董事会秘书在履职过程中因违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任；涉嫌违法犯罪的，公司应当移送有关机关处理。

## 第七章 附则

**第五十条** 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本制度如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第五十一条** 本制度经董事会审议通过之日起生效实施。

**第五十二条** 本制度由公司董事会负责修订和解释。

安徽舜禹水务股份有限公司

二〇二六年十一月