

# 广西绿城水务股份有限公司董事会秘书工作制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范广西绿城水务股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，提高公司治理水平，充分发挥董事会秘书的积极作用，保证董事会日常工作的有序、规范开展，根据《中华人民共和国公司法》《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“《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、行政法规、规范性文件和《广西绿城水务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 公司董事会秘书是公司证券与证券交易所之间的指定联络人，以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

**第四条** 公司设立董事会办公室，作为董事会秘书负责管理的信息披露事务工作部门。

## 第二章 董事会秘书的选任

**第五条** 公司董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任。

**第六条** 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第七条** 董事会秘书的任职资格：

- （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、金融、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第八条** 具有以下情形之一的人士不得担任董事会秘书

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （四）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(五)最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；

(六)公司现任监事；

(七)证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第九条** 公司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，证券事务代表应当代为履行职责。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七条、第八条的规定执行。

**第十条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所报送以下材料：

(一) 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本办法规定的董事会秘书任职资格的说明、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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

**第十一条** 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

**第十二条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 本制度第八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) 违反法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司董事会应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司董事会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。

**第十三条** 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监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**第十四条** 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并向证券交易所报告，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 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

### 第三章 董事会秘书的履职

**第十五条** 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）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）负责公司未公开重大信息的保密工作，制定保密措施，促使公司董事、监事和其他高级管理人员以及相关人员在重大信息公开前保守秘密，并在信息泄露时，及时采取补救措施，并及时向证券交易所报告并披露；
- （五）负责上市公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

**第十六条** 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，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议，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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 董事会秘书负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，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、监事、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）其他公司股权管理事项。

**第十九条** 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。

**第二十条** 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、监事、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。

**第二十一条** 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、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，并立即向本所报告。

**第二十二条** 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

**第二十三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

**第二十四条** 公司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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第二十五条** 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第二十六条** 公司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，可以直接向证券交易所报告。

**第二十七条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求其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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

#### 第四章 董事会秘书培训

**第二十八条** 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

**第二十九条** 公司董事会秘书在任职期间按要求参加由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

被证券交易所通报批评以及年度考核不合格的公司董事会秘书，应参加证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

## **第五章 董事会秘书的考核**

**第三十条** 公司董事会依据本公司相关薪酬管理制度对董事会秘书实施年度考核。

## **第六章 惩戒**

**第三十一条** 董事会秘书违反法律、行政法规、部门规章、《上市规则》，不切实履行职责的，中国证券监督管理委员会及其派出机构和证券交易所可视情节轻重给予不同惩戒，惩戒方式包括口头警告、书面警示、监管谈话、要求限期改正、通报批评、公开谴责、建议更换董事会秘书等。

## **第七章 附 则**

**第三十二条** 本制度未尽事宜，根据有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行；本制度如与法律、法规或者《公司章程》的规定相冲突时，按法律、法规或者《公司章程》的规定执行。

**第三十三条** 本制度自公司董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。

**第三十四条** 本制度由公司董事会负责修订及解释。