

南京公用发展股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二五年五月

南京公用发展股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高南京公用发展股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作水平，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》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作》”）等法律、法规以及《公司章程》的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所（以下简称“深交所”）和证券监管部门之间的指定联络人，由董事长提名、经公司董事会聘任，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权。

公司证券法务部为公司信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律法规，能够忠诚、勤勉地履行职责；

（二）具备履行职务所必需的财务、法律、管理等方面的专业知识；

（三）具备履行职责所必需的工作经验和良好地处理公共事务的能力；

（四）参加深交所组织的专业培训并通过资格考试，取得相应的资格证书。

公司应当根据相关规定提交董事会秘书候选人的个人信息、具备任职能力的相关证明。相关证明为下列文件之一：

（一）董事会秘书资格证书；

（二）董事会秘书培训证明；

（三）具备任职能力的其他证明。

董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

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）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）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）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，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）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；

（六）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责权限

第五条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，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，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字。

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深交所及证券监管机构报告并公告。

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、深交所及证券监管机构要求的培训，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、《股票上市规则》、深交所其他规定及《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深交所及证券监管机构报告。

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（九）法律法规、深交所及证券监管机构要求履行的其他职责。

第六条 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人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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，查阅相关文件，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过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

第四章 任免程序

第七条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任。公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第八条 公司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。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第九条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合深交所规定的任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书通讯方式，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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈

述报告。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，上市公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第四条所规定情形之一；
- （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，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、《股票上市规则》、深交所其他规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第五章 考核与奖惩

第十二条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第十三条 董事会秘书违反法律法规或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第六章 附则

第十四条 本细则由公司董事会负责制订、修订和解释。

第十五条 本细则未尽事宜或者本细则与有关法律、行政法规、规范性文件等有关规定存在冲突时，按法律、行政法规、规范性文件等有关规定执行。

第十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。