

成都市兴蓉环境股份有限公司

董事会秘书工作细则

（经2025年12月31日公司第十届董事会第三十三次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为促进成都市兴蓉环境股份有限公司（以下简称：公司）规范运作，充分发挥董事会秘书作用，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》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》等相关法律法规、规范性文件和《成都市兴蓉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，董事会秘书为公司的高级管理人员。

第三条 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）之间的指定联络人。公司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相关工作人员需支持、配合董事会秘书的工作。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的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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应具有履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）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；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（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；

（五）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；

（六）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

（七）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书应当在受聘前通过深交所认可的董事会秘书资格考试，并取得深交所认可的任职能力证明。

公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应聘任一名证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代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所负有的责任。对董事会秘书的规定适用于对证券事务代表的管理。

第七条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第三章 董事会秘书的任免

第八条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，对董事会负责。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

第九条 公司董事会正式聘任董事会秘书及证券事务代表后应当

向深交所提交以下文件：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合深交所任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条所规定的不能担任董事会秘书情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失的；

（四）违反法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深交所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。公司解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当向深交所报告，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。

第十二条 公司应在原任董事会秘书离职后的三个月内正式聘任董事会秘书。

第十三条 董事会秘书离任前，应当在董事会审计委员会的监督下按照公司相关规定做好工作交接和资料移交。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，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。

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。

第四章 董事会秘书的职责

第十五条 公司董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员相应的法律责任，忠实、勤勉履职，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十六条 公司董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十七条 董事会秘书的主要职责：

（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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。

（二）根据证券监管规则，对公司进行合规督导，促进公司规范运作。

（三）负责开展市值管理及资本运作相关工作。

（四）负责组织和协调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、中介机构、媒体等之

间的信息沟通。

（五）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。

（六）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，及时向深交所报告并公告。

（七）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。

（八）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（九）督促董事、高级管理人员遵守法律、《深圳证券交易所股票上市规则》、深交所其他规定和《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深交所报告。

（十）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（十一）法律法规、深交所要求履行的其他职责。

第十八条 董事会秘书应协助董事会及其专门委员会等治理主体加强公司治理机制建设。

第十九条 公司设立相应的信息披露事务部门，由董事会秘书负责组织开展相关工作。

第二十条 公司应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十一条 董事会秘书违反法律法规、《公司章程》或本细则

相关规定，则根据有关法律法规、《公司章程》或公司相关制度规定，追究相应的责任。

第五章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜，依照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》相关规定执行。

第二十三条 本细则如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修订后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规和修订后的《公司章程》执行，并及时对本细则进行修订。

第二十四条 本细则由董事会负责解释和修订。

第二十五条 本细则经董事会审议通过后生效。

成都市兴蓉环境股份有限公司

董事会

2025年12月31日