

南方中金环境股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范南方中金环境股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》（以下简称“《证券法》”）《深圳证券交易所创业板股票上市规则（2023年8月修订）》（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2号——创业板上市公司规范运作（2023年修订）》（以下简称“《创业板上市公司规范运作》”）等法律、法规、规章、规范性文件及《南方中金环境股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书应当由公司董事、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。

第三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第五条 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，由证券事务代表代为履行其职责并行使相应权力。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。

第六条 董事会秘书及证券事务代表应当在受聘前通过深圳证券交易所认可的董事会秘书资格考试，并取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第七条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深圳证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件。

第八条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- (一) 具有履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- (二) 具有良好的职业道德和个人品德。

第九条 有下列情形之一的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、监事、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、监事、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公司董事、监事和高级管理人员，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三次以上通报批评；

(六) 公司现任监事；

(七) 法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任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，或者有重大失信等不良记录的，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。

第十条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

(一) 出现本制度第九条规定情形之一的；

(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疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

(四) 有违反国家法律法规、《公司章程》、深圳证券交易所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；

(五) 违反法律法规、《股票上市规则》、《创业板上市公司规范运作》、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。

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当对公司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，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大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议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深圳证券交易所的所有问询；

(六) 组织董事、监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、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规则、深圳证券交易所其他相关规定及《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向深圳证券交易所报告；

(八) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的

其他职责。

第十六条 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，查阅涉及信息披露事宜的所有文件。董事会秘书负责办理公司信息对外公布等相关事宜。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，财务负责人应当配合董事会秘书在财务信息披露方面的相关工作。

第四章 绩效评价

第十八条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会、监事会的指导与考核。

第十九条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附 则

第二十条 本制度自董事会审议通过之日起施行。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释。

南方中金环境股份有限公司

董 事 会

2023年12月12日