

证券代码：870432

证券简称：陕西旅游

主办券商：东吴证券

## 陕西旅游文化产业股份有限公司董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

公司于2025年6月20日召开的第三届董事会第二十五次会议审议通过了《关于修订公司<董事会秘书工作制度>的议案》，参加表决9人，其中9票同意，0票反对，0票弃权。本议案无需提交股东大会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 陕西旅游文化产业股份有限公司

#### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总 则

**第一条** 为保证陕西旅游文化产业股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权，履行职责，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》及相关法律法规和《陕西旅游文化产业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

**第二条** 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责，承担法律、行政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，并获取相应的报酬。

#### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 公司董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，其任职资

格包括：

- （一）大学专科以上学历，具有丰富的公司治理、股权管理等工作经验；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识及相关工作经验，熟悉本行业经营情况和行业知识，具有较强的公关能力和协调能力，具备良好的职业道德和个人品质；
- （三）在学术、专业资格或有关经验方面符合其他法律法规或监管机构的其他要求。

**第四条** 具有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，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。

### 第三章 董事会秘书的兼职

**第六条** 董事会秘书可以兼职，但法律、行政法规和规范性文件规定不得兼职的情形除外。

公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

**第七条** 公司董事或高级管理人员（法律、行政法规和规范性文件规定不得兼任的情形除外）可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

**第八条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，

则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

#### 第四章 董事会秘书的聘任和解聘

**第九条** 公司设董事会秘书一名，由董事长提名,董事会聘任或解聘。

**第十条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

**第十一条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自该事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

- （一）出现本制度第四条规定的任一情形；
- （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，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、业务规则、公司章程及其他有关规定，给公司或者股东造成重大损失；
- （五）董事会认定应当终止聘任的其他情形。

**第十二条** 公司聘任董事会秘书时，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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

**第十三条** 董事会秘书可以在任期届满前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效，但是如果董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

**第十四条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

**第十五条** 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。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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在制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。

#### 第五章 董事会秘书的职责

**第十六条** 董事会秘书其主要职责包括：

- （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相关规定；负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

（三）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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

## 第六章 董事会秘书的法律责任

**第十七条** 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

## 第七章 附 则

**第十八条** 除非有特别说明，本制度所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

**第十九条** 本制度未尽事宜或与本制度实施后颁布、修改的法律、行政法规或公司章程的规定相冲突的，均以有关法律、行政法规或公司章程的规定为准。

**第二十条** 本制度自公司董事会批准通过之日起实行。

**第二十一条** 本制度的修改和解释权归董事会。

陕西旅游文化产业股份有限公司

董事会

2025年6月20日