

证券代码：874279

证券简称：定西高强

主办券商：一创投行

定西高强度紧固件股份有限公司董事会秘书工作细则

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

本制度修订经公司 2025 年 7 月 10 日召开的第四届董事会第十次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

定西高强度紧固件股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范定西高强度紧固件股份有限公司（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》”）、《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》（以下简称“《治理指引 1 号》”）等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《定西高强度紧固件股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

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。

第四条 公司董事会秘书应遵守本细则的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事或其他高管人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 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）具有大学专科以上学历；
- （二）具有有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；
- （三）具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力。

第七条 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、监事、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。

第八条 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。

第九条 公司董事会秘书空缺期间或董事会秘书不能履行职责时，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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第十条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。

公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合《治理指引 1 号》任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，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。

董事会秘书应当保证公司、公司股东、全国股转公司及所在地中国证监会派出机构可以随时与其联系。

第十一条 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）出现本细则第七条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项移交。公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的及时沟

通和联络，保证可以随时与其取得工作联系。

第十五条 董事会秘书负责处理公司信息披露事务，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。

第十六条 董事会秘书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。

第十七条 董事会秘书应按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件。

第十八条 董事会秘书应参加股东会、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确认。

第十九条 董事会秘书负责与公司信息披露有关的保密工作，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。

第二十条 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等。

第二十一条 董事会秘书负责督促董事会及时回复主办券商。问询以及全国股转公司监管问询。

第二十二条 董事会秘书负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、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。

第二十三条 董事会秘书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。

第二十四条 董事会秘书应履行《治理指引 1 号》及《公司章程》要求履行

的其他职责。

第二十五条 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。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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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。

第四章 绩效评价

第二十六条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会的指导考核。

第二十七条 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

第二十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；如与国家日后颁发的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十九条 本细则由董事会负责解释。

第三十条 本细则经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

定西高强度紧固件股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 11 日