

西安标准工业股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年 8 月修订)

第一章 总则

第一条 为提高西安标准工业股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，更好地组织、协调、服务股东会、董事会的召开，健全相关工作程序，做好公司信息披露工作，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》等法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定，制订本制度。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和公司董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司与上海证券交易所等证券监管机构之间的指定联络人。负责办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立证券投资部，是董事会秘书分管和履职的工作部门。

第二章 董事会秘书的任免

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德，无违法犯罪记录；
- （二）具有大学以上学历，有足够的财务、法律、金融企业管理、计算机应用等专业知识；
- （三）从事财务、法律、金融企业管理等工作三年以上；
- （四）经过公司股票上市的证券交易所专业培训，参加监管部门认可的任职培训并取得培训证明。

第六条 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》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事和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和高级管理人员的证券市场禁入措施，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和高级管理人员，期限尚未届满；

(四)最近三年曾受中国证监会行政处罚；

(五)最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六)上海证券交易所等证券监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一)出现本制度第六条规定的任何一种情形；

(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疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

(四)违反法律法规、规范性文件和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第八条 董事会秘书被解聘或辞任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞任后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第九条 公司董事会应当在原任董事会秘书离任后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，公司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的人选。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责和履职

第十条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄漏时，立即向上海证券交易所报告并披露；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会等相关主体及时回复问询、披露或澄清。

第十一条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第十二条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

第十三条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （四）其他公司股权管理事项。

第十四条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十五条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十六条 董事会秘书应督促公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务及其所作出的承诺。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程作出或可能作出相关决策时，应当予以提醒并立即向上海证券交易所报告。

第十七条 董事会秘书应履行《公司法》、证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十八条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十九条 公司召开总经理办公会以及涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十一条 公司董事会应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。证券事务代表应当经过公司股票上市的证券交易所专业培训，参加监管部门认可的任职培训并取得培训证明。

第四章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜或本制度若与日后颁布的法律、法规、规范性文件或修订的《公司章程》的规定相抵触时，按法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。