

证券代码：920007

证券简称：西立智能

公告编号：2025-077

江苏西立智能装备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

江苏西立智能装备股份有限公司于2025年8月26日召开第一届董事会第二十三次会议，审议通过了《关于制定、修订<董事会秘书工作制度>等治理制度的议案》之子议案4.2：《修订<江苏西立智能装备股份有限公司董事会秘书工作制度>》，表决结果：同意6票，反对0票，弃权0票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

江苏西立智能装备股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范江苏西立智能装备股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作，明确公司及董事会秘书的权利义务，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规和规范性文件及《江苏西立智能装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书1名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董

事会和公司负责，依据有关法律法规及《公司章程》履行职责。

董事会秘书负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。公司应当保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息，除董事会秘书外的其他董事、高级管理人员和其他人员，非经董事会书面授权并遵守法律、法规等有关规定，不得对外发布任何公司未公开重大信息。

第三条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、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、配合董事会秘书的工作。

第二章 任职条件及任免程序

第四条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，可以连聘连任。

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。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、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北交所规定的其他情形。

第六条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的两个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，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取私利。

第八条 如原任董事会秘书离职，公司应在三个月内聘任董事会秘书。公司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，同时向北交所报备。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。

第九条 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。

第十条 公司董事会聘任董事会秘书后，应当及时公告并向北交所提交下述资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现不得担任公司董事会秘书所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

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

第十二条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效，但董事会秘书未完成工作移交且相关公告未披露除外，该种情况下，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后其辞职方能生效。

第十三条 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。

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

第三章 主要职责

第十四条 董事会秘书是公司与北交所的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）董事会秘书负责协助董事会制定公司发展战略规划，协助建立健全公司治理机制，对董事会的议案和董事会工作报告提供咨询意见和建议，为董事会决策提供依据，并负责向董事长呈报董事会工作的递交和反馈。

（二）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，及时向北交所报告并公告。

（三）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确认。

（四）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。

（五）董事会秘书负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事和高级管理人员持有本公司股票的资料以及董事会印章（如有），保管公司董事会和股东会会议文件和记录。

（六）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复交易所问询。

（七）董事会秘书协助公司董事、高级管理人员了解法律法规《公司章程》对其设定的责任。负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所业务规则以及《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，并及时向北交所报告；

(八) 协助独立董事履行职责, 确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通, 确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见, 并根据独立董事的要求在其工作记录中签字确认。

(九) 《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第四章 权利与义务

第十五条 公司董事、高级管理人员向公司董事会报告重大事项的, 应当同时通报董事会秘书。

董事和其他高级管理人员应当在董事会秘书统一协调安排下, 按照有关规定做好接待投资者来访、参加投资者交流会等投资者关系管理工作, 并严格遵守公平信息披露原则。

第十六条 公司在履行信息披露义务时, 应当指派董事会秘书、或者本制度规定代行董事会秘书职责的人员负责与北交所联系, 办理信息披露与股权管理事务。

第十七条 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。

第十八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北交所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 董事会秘书的工作程序

第十九条 会议筹备、组织:

(一) 关于会议的召开时间、地点, 董事会秘书在请示董事长后, 应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知;

(二) 关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案, 董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定;

(三) 需提交的提案、资料, 董事会秘书应在会议召开前, 送达各与会者手

中；

(四) 董事会秘书应作会议记录，保存期限为 10 年。

第二十条 信息及重大事项的发布：

- (一) 根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；
- (二) 对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；
- (三) 对于信息公告的发布，董事会秘书应审核后确认发布。

第二十一条 监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第六章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规和规范性文件或《公司章程》等有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本制度中，“以上”、“内”包括本数。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十五条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施。

江苏西立智能装备股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 26 日