

证券代码：873592

证券简称：泰興生物

主办券商：山西证券

山西泰興生物材料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

公司于 2025 年 11 月 27 日召开第三届董事会第八次会议审议通过了《关于拟修订<山西泰興生物材料股份有限公司董事会秘书工作细则>的议案》。议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。该制度无需提交 2025 年第二次临时股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

山西泰興生物材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范山西泰興生物材料股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《以及《山西泰興生物材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的相关规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书应当遵守法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

公司董事会秘书是公司证券交易所之间的指定联络人。证券交易所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及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。

第四条 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。

第二章 选任

第五条 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第六条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

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，并向证券交易所报备。

第七条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

- （一）法律法规规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

(二) 连续三个月以上不能履行职责的；

(三) 违反法律法规、交易所业务规则、公司章程、本细则，给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向证券交易所提交个人陈述报告。

第八条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并在审计委员会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职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，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。

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，由公司董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 履职

第十条 公司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，组织公司董事、高级管理人员进行相关法律、行政法规、本细则及相关规定的培训，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

(四) 负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、

证券服务机构、媒体之间的信息沟通；

（五）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议、高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（六）负责公司未公开重大信息的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向交易所报告并披露；

（七）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（八）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（九）知悉公司董事、高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、《北京证券交易所股票上市规则》、证券交易所其他规定和公司章程时，或者公司做出或可能做出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向证券交易所报告；

（十）负责公司股权管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；

（十一）《公司法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第十一条 公司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股东会会议；

（二）建立健全公司内部控制细则；

（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 公司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。

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 公司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 公司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培训。

第十六条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。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》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券交易所报告。

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

第十八条 公司召开总经理办公会以及其他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。

第十九条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第二十条 公司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 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助公司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。

第四章 附则

第二十二条 本细则所称“以上”、“以下”、“内”都含本数；“多于”、“低于”、“过”不含本数。

第二十三条 本细则自董事会审议通过后生效实施。

第二十四条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律、行政法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本细则与有关法律、行政法规、规范性文件以及公司章程不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件以及公司章程的相关规定为准。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释和修改。

山西泰興生物材料股份有限公司

董事会

2025年11月27日