

证券代码：873205

证券简称：西铁电子

主办券商：中信建投

## 西北铁道电子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日召开了第三届董事会第十五次会议，审议通过《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，该议案无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 西北铁道电子股份有限公司

#### 董事会秘书工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范西北铁道电子股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，特制定本细则。

**第二条** 本细则根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《西北铁道电子股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他现行有关法律、法规的规定制定。

**第三条** 公司董事会秘书除遵守《公司法》、公司章程及其他现行有关法律、法规外还应遵守本细则的规定。

#### 第二章 地位、任职资格

**第四条** 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，负责股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管以及公司股东资料管理、办理信息披露事务等事宜。公司董事、高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事

会秘书对公司和董事会负责。

**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。

**第六条** 属于下列情形之一的人士不得担任和兼任董事会秘书：

- （一）《公司法》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、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）挂牌公司现任监事；
- （五）中国证监会等监管部门规定的其他情形及全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第八条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

### 第三章 职权范围

**第九条** 董事会秘书履行以下职责：

- （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；
- （二）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；
- （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、监事会会议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；
- （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）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的监管问询；

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章、全国股转公司业务规则的培训；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、部门规章、全国股转公司业务规则及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商和全国股转公司报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会等监管部门和全国股转公司要求履行的其他职责。

**第十条** 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、监事、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。

#### 第四章 监管

**第十一条** 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）董事会秘书符合本细则任职资格的说明；

（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。

**第十二条** 董事会秘书应当在任职期间按要求参加全国股转公司等监管部门组织的董事会秘书后续培训。

**第十三条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者代行董事会秘书职责的人员负责与监管部门联系，办理信息披露与股权管理事务。

#### 第五章 法律责任

**第十四条** 董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，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。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。

**第十五条** 董事会秘书应当保证公司及监管部门可以随时与其联系。

**第十六条** 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）出现本细则第六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。

## 第六章 离任

**第十七条** 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。

**第十八条** 公司应当在原任董事会秘书离职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职责，并及时公告，同时向监管部门报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

## 第七章 附则

**第十九条** 本细则与《公司法》《证券法》及公司章程相悖时，按上述法律、法规、规章和《公司章程》执行。

**第二十条** 有下列情形之一的，公司应当修改本细则：

（一）《公司法》或有关法律、行政法规修改后，本细则规定的事项与修改后的法律、行政法规的规定相抵触；

（二）董事会决定修改本细则。

**第二十一条** 本细则的解释权归公司董事会。

**第二十二条** 本办法经公司董事会审议通过之日起生效实施。

西北铁道电子股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 27 日