

山西安泰集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为提高山西安泰集团股份有限公司（以下简称“公司”）的治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《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》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规和其他规范性文件，以及《公司章程》等有关规定，特制定本工作制度。

第二条 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司及董事会负责，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（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。

第四条 公司设立证券管理部门负责公司信息披露事务，由董事会秘书分管其日常事务。

第二章 选任

第五条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 公司董事会秘书的任职资格如下：

- （一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德以及履行职责所必需的工作经验，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （三）公司董事及其他高级管理人员可以兼任董事会秘书；
- （四）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。
- （五）取得交易所认可的董事会秘书资格证书。

第七条 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、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近三年曾受中国证监会行政处罚；

（五）最近三年曾受交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）法律法规、交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向交易所备案，并报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合交易所规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

交易所自收到报送的材料之日起五个交易交易所日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第九条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书符合规则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（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箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼职董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第十一条 董事会秘书在任期届满以前，公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十二条 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）本制度第七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、规范性文件或《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，向交易所提交个人陈述报告。

第十三条 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。

第十四条 董事会秘书空缺期间，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，并报交易所备案。

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，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 履职

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(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) 负责投资者关系管理，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；

(三) 筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向交易所报告并披露；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复交易所问询；

(六) 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、交易所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和交易所要求履行的其他职责。

第十六条 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。

第十七条 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，并立即向交易所报告。

第十八条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，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。

第二十一条 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。

第二十二条 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，可以直接向交易所报告。

第二十三条 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。

第二十四条 公司董事会应当聘请证券事务代表，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。

证券事务代表应当取得交易所认可的董事会秘书资格证书。证券事务代表的任职条件参照本制度第七条执行。

第四章 培训、考核与惩戒

第二十五条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十六条 董事会秘书原则上每两年至少参加一次由交易所举办的董事会秘书后续培训。

被交易所通报批评以及年度考核不合格的董事会秘书，应参加交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第二十七条 董事会秘书应当接受交易所对其进行的年度考核和离任考核，其中年度考核期间为每年的 5 月 1 日至次年的 4 月 30 日，离任考核期间为其任职之日起至离任之日。

第二十八条 董事会秘书应在每年 5 月 15 日或离任前，主动向交易所提交年度履职报告或离任履职报告书。

董事会秘书未在上述期间内向交易所提交年度履职报告书或离任履职报告书的，公司董事会应督促该董事会秘书提交。

第二十九条 董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公正的原则，如实反映本年度或任职期间内个人履职情况。

第三十条 交易所根据董事会秘书年度履职报告书或离任履职报告书，结合日常监管工作情况，决定董事会秘书的年度考核或离任考核结果。交易所的考核结果作为公司董事会对董事会秘书考核的重要依据。

第三十一条 董事会秘书违反证券监管机构有关法律、法规和规定，情节严重的，交易所根据上市规则的规定给予以下惩戒：

- （一）通报批评；
- （二）公开谴责；
- （三）公开认定不适合担任上市公司董事会秘书。

第三十二条 董事会根据董事会秘书违规的情形，对董事会秘书进行惩戒。被交易所公开认定不适合担任公司董事会秘书、被公开谴责或三次以上通报批评的，董事会应在一个月之内将其解聘。

第五章 附则

第三十三条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司

章程》的有关规定执行。本制度如与有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定为准。

第三十四条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第三十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

山西安泰集团股份有限公司

董 事 会

二〇二五年十一月二十八日