

证券代码：831131

证券简称：兴宏泰

主办券商：西部证券

## 新疆兴宏泰实业（集团）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

本细则已经公司 2025 年 12 月 1 日召开的第六届董事会第十八次（临时）会议审议通过，表决结果为同意票数 7 票，反对票数为 0 票，弃权票数为 0 票，无需提交公司股东大会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 新疆兴宏泰实业（集团）股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为确保新疆兴宏泰实业（集团）股份有限公司（以下称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，依据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下称“《证券法》”）等有关法律、法规、政策和《公司章程》的规定制定本工作细则。

**第二条** 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

**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、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

### 第二章 董事会秘书的任职资格和职责

**第四条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业  
知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得证券交易所颁发的董事会秘书  
培训合格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会及其派出机构的行政处罚；
- （三）最近三年受到过证券交易所或股转公司的公开谴责或者三次以上通  
报批评；
- （四）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （五）公司现任监事；
- （六）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；
- （七）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形以及中国证监会、证券  
交易所、股转公司规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定信息披  
露事务管理制度和重大信息的内部报告制度，督促公司和相关信息披露义务人  
遵守信息披露相关规定，并按规定向全国中小企业股份转让系统办理定期报告  
和临时公告的披露工作；
- （二）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；
- （三）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、  
董事会专门委员会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会会议、董事会会  
议及董事会专门委员会会议记录工作并签字；
- （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄漏时，及  
时采取补救措施并向全国中小企业股份转让系统报告并公告；
- （五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国中小  
企业股份转让系统有限责任公司所有问询；
- （六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、全国中小企业股份转  
让系统相关规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权

利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、部门规章、规范性文件、全国中小企业股份转让系统相关规定及《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，提醒并立即如实向全国中小企业股份转让系统报告；

（八）《公司法》《证券法》及中国证监会和全国中小企业股份转让系统要求履行的其他职责。

**第六条** 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。

**第七条** 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。

**第八条** 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。

**第九条** 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，并立即向股转公司报告。

**第十条** 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和股转公司要求履行的其他职责。

**第十一条** 董事会秘书为履行工作职责，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。

**第十二条** 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。

### 第三章 董事会秘书的聘任与解聘

**第十三条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第十四条** 公司应当聘任董事会秘书的同时，还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，由证券事务代表行使权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

**第十五条** 公司在聘请董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止。

**第十六条** 董事会秘书辞任应当提交书面辞任报告，辞任报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

**第十七条** 董事会秘书空缺期间，公司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，同时应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，由公司董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

## 第五章 附则

**第十八条** 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、行政法规以及《公司章程》的规定执行。

**第十九条** 本细则由董事会负责制订、修改和解释，自公司董事会审议通过之日起生效执行。

新疆兴宏泰实业（集团）股份有限公司

董事会

2025年12月2日