

山西太钢不锈钢股份有限公司

董事会秘书工作制度

（修订稿）

第一章 总 则

第一条 为了促进山西太钢不锈钢股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，做好公司信息披露工作，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》（以下简称《证券法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》等法律法规以及公司章程的有关规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，承担高级管理人员的有关法律责任，遵守法律法规和公司章程，忠实、勤勉、谨慎地履行职责。董事会秘书对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书为公司对外发布信息的主要联系人，董事会秘书为公司与证券监管部门、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。公司股东和其他部门及个人不得干预董事会秘书的工作。董事会及相关人员应对董事会秘书的工作予以积极支持。

第四条 公司设立证券与投资者关系管理部，由董事会秘书负责，管理公司信息披露、投资者关系管理等证券事务。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。每届任期三年，可连聘连任。

第六条 董事会秘书的任职资格：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，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

（三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（四）不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送下列资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深交所，深交所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第八条 公司在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其权利并履行其职责，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。

证券事务代表应当参加深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第九条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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件信箱地址等。

（三）公司董事长的通讯方式，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。

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 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向交易所提交个人陈述报告。

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《股票上市规则》第 4.4.4 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） 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （四） 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、其他证券监督管理相关规定或者公司章程，给投资者造成重大损失的。

第十二条 董事会秘书应当在聘任时与公司签订保密协议，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、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十三条 在原任董事会秘书离职后三个月内公司应当聘任新的董事会秘书。

第十四条 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，并报交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。公司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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十五条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本第十四条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第三章 董事会秘书的主要职责

第十六条 董事会秘书应当切实履行《股票上市规则》规定的各项职责，采取有效措施督促公司建立信息披露事务管理制度，做好信息披露相关工作。

第十七条 董事会秘书的主要职责：

- （一） 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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、保荐人、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，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会和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，在未公开重大信息出现泄露时，及时公告；

（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交易所所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、证券监管规则及其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、其他证券监管规则及公司章程，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地向深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的工作任务

第十八条 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，了解公司的财务和经营等情况。

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公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第十九条 董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第二十条 董事长在接到有关公司重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

第二十一条 董事和高级管理人员向公司董事会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书。

第二十二条 董事会秘书负责对公司内部的重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董

事会履行相应程序并对外披露。

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《股票上市规则》及本指引等有关规定，不得对外发布任何公司未公开重大信息。

第二十三条 公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。

第二十四条 董事会秘书负责公司的投资者关系管理工作。公司其他董事、高级管理人员和员工，除非得到明确授权并经过培训，应当避免在投资者关系活动中代表公司发言。

第二十五条 董事会秘书或者证券事务代表经公司指派或授权，通过互动易等多种渠道与投资者交流，及时查看并处理互动易的相关信息。

第二十六条 董事会秘书负责办理公司内幕信息知情人登记入档和备案工作。董事会秘书应当承诺公司报送内幕信息知情人档案时所填报内幕信息知情人信息及重大事项进程备忘录内容的真实、准确、完整，并已向全部内幕信息知情人通报了有关法律法规对内幕信息知情人的相关规定。董事长及董事会秘书应当在出具的书面承诺上签字确认。

第二十七条 公司董事、高级管理人员和证券事务代表及前述人员的配偶在买卖本公司股票及其衍生品种前，应当将其买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查公司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能违反《公司法》《证券法》《上市公司收购管理办法》《股票上市规则》、深交所其他相关规定和公司章程等规定的，董事会秘书应当及时书面通知相关董事、高级管理人员和证券事务代表，并提示相关风险。

第二十八条 董事会秘书与证券事务代表在任职期间应按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附 则

第二十九条 本制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规、规范性文件及公司章程的有关规定执行。本细则与国家的有关法律、法规、规范性文件及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件及公司章程的规

定为准。

第三十条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第三十一条 本制度由公司董事会制定并解释。

山西太钢不锈钢股份有限公司董事会

二〇二五年十二月三日