

证券代码：836797

证券简称：东风机电

主办券商：开源证券

西安东风机电股份有限公司董事会秘书工作制度

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

本制度于 2025 年 12 月 15 日经公司第三届董事会第十五次会议审议通过，无需股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

西安东风机电股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为提高公司的治理水平，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》”）、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“股转公司”）相关规定等法律法规和其他规范性文件，制订本工作制度（以下简称“工作制度”）。

第二条 公司董事会设秘书一名，公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书负责公司信息披露管理事务、投资者关系管理事务、股权管理事务和规范运行培训事务，负责协助公司董事会加强公司治理机制建设、协助董事会制定公司资本市场规划运行事务。

第三条 公司董事会秘书是公司与股转公司之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的选任

第四条 董事会秘书由董事会聘任或解聘。公司董事会应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第五条 董事会秘书应具备以下条件：

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

第六条 具有以下情形之一的人士不得担任公司董事会秘书；

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）本公司现任监事。

第七条 公司解聘董事会秘书应具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第八条 公司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）出现《工作制度》第七条规定情形之一的；
- （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，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规或者其他规范性文件，给公司或投资者造成重大损失；
- （五）泄露公司秘密或者内幕消息，造成严重后果或恶劣影响；
- （六）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司董事会秘书被解聘或者辞职离任，应当接受公司董事会和监事会的离职审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。同时，公司应当及时向股转公司报告，说明原因并公告。

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。

第十条 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。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或者董事会秘书空缺时间超过三个月的，按照规定由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。

第三章 董事会秘书的职责

第十一条 公司董事会秘书负责本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，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责内幕知情人登记报备工作；
- （六）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；
- （七）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十二条 公司董事会秘书应协助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、监事会会议和股东会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （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。

第十三条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司与投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十四条 董事会秘书负责本公司股权管理事务，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、监事、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。

第十五条 董事会秘书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。

第十六条 公司董事会秘书负责公司规范运行培训事务，组织公司董事、监事、

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。

第十七条 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。

第十八条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和股转公司要求履行的其他职责。

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

第二十条 公司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 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，可以直接向股转公司报告。

第二十三条 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职后，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义务的范围。

第四章 董事会秘书的考核

第二十四条 公司董事会秘书应学习并熟练掌握公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等相关规定或要求。

第二十五条 公司董事会依据本公司高级管理人员考核办法对董事会秘书实施年度考核。

第五章 附则

第二十六条 本工作制度由公司董事会负责解释及修订。

第二十七条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起实施。

西安东风机电股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日