

证券代码：600551

证券简称：时代出版

公告编号：临 2026-036

时代出版传媒股份有限公司

关于聘任董事会秘书的公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、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法律责任。

一、董事会秘书的基本情况

经公司第八届董事会第一次会议审议，同意聘任李仕兵担任公司董事会秘书。李仕兵具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则，其任职资格和兼任情况符合《公司法》《上市公司董事会秘书监管规则》《上海证券交易所股票上市规则》等规定，具体如下。

（一）具备证券事务、法律合规、企业管理、财务等与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验

李仕兵曾担任安徽华文国际经贸股份有限公司副总经理、董事会秘书，安徽时代典当有限公司法定代表人、执行董事，安徽华文创业投资管理有限公司法定代表人、执行董事、总经理，安徽出版集团经营发展部主任、集团招标办主任。2021年3月起任公司董事会秘书至今，具备履行董事会秘书职责所必需的专业素养、从业经验及履职能力，符合担任公司董事会秘书的任职条件。

（二）截至公告披露日，不存在以下情形：

1. 《上海证券交易所股票上市规则》第4.3.3条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

2. 最近36个月内被中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取3次以上行政监督管理措施；

3. 最近 36 个月内被证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

4. 法律、行政法规、中国证监会、证券交易所规定的其它影响董事会秘书任职资格的情形。

（三）兼任副总经理以及分管财务工作情况

李仕兵同时担任公司副总经理，除分管证券投资部外，还分管经营发展部、资产管理运营中心。上述分管部门均为公司本部职能部门，主要提供管理和服务保障，不涉及具体经营业务，与董事会秘书工作职责权责划分清晰、职责边界明确，不会对李仕兵履行董事会秘书职责造成不利影响，其具备充足时间和精力独立完整履行董事会秘书各项法定职责。

目前，李仕兵亦分管公司财务工作，为严格落实《上市公司董事会秘书监管规则》中关于董事会秘书不得兼任财务负责人的相关规定，公司计划于 2027 年 12 月 31 日前完成其兼任分管财务工作负责人的工作调整，进一步规范岗位任职配置，确保公司董事会秘书的任职安排完全符合监管合规要求。

二、董事会秘书聘任所履行的程序

（一）提名委员会建议

经公司董事会提名委员会对李仕兵的任职资格进行审查后，全体委员认为李仕兵不存在《公司法》规定的不得担任公司高级管理人员的情形，未受过中国证券监督管理委员会行政处罚和证券交易所公开谴责或通报批评，没有因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证券监督管理委员会立案调查等情形，亦不属于“失信被执行人”，符合《公司法》《上海证券交易所主板股票上市规则》等相关法律法规及《公司章程》规定的任职资格。

（二）董事会审议和表决情况

2026 年 9 月 17 日，公司第八届董事会第一次会议审议通过了《关于聘任公

司董事会秘书的议案》，全体董事一致同意聘任李仕兵为公司董事会秘书，自第八届董事会第一次会议审议通过之日起至第八届董事会任期届满之日止。

（三）董事会秘书培训及备案情况

李仕兵已取得上海证券交易所董事会秘书资格证书，其董事会秘书任职已按规定向上海证券交易所报送，并经上海证券交易所审核同意。

特此公告。

时代出版传媒股份有限公司董事会

2026年9月18日