

证券代码：871753

证券简称：天纺标

公告编号：2025-066

天纺标检测认证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

天纺标检测认证股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年8月8日召开第三届董事会第十八次会议，审议通过了《关于制定、修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 3.05：《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，表决结果：同意7票，反对0票，弃权0票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

天纺标检测认证股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进天纺标检测认证股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行职责，规范董事会秘书行为，充分发挥董事会秘书的作用，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》《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、部门规章、规范性文件和《天纺标检测认证股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书为公司的高级管理人员。

董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、北京证券交易所（以下简称“北

交所”)业务规则和《公司章程》的规定,忠实勤勉地履行职责,维护公司利益,不得利用在公司的地位和职权为自己或他人谋取私利。

第三条 董事会秘书是公司的信息披露事务负责人,负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作,对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验,具有良好的职业道德和个人品德,能够忠实勤勉地履行职责。有下列情形之一的,不得担任公司董事会秘书:

(一) 存在《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形;

(二) 国家公务员;

(三) 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,期限尚未届满的;

(四) 被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的纪律处分,期限尚未届满;

(五) 法律法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》规定或中国证监会、北交所认定的其他情形。

第三章 董事会秘书的任免

第五条 董事会秘书由公司董事长提名,董事会聘任或解聘。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验,具有良好的职业道德和个人品德,且不存在《公司章程》第一百一十条规定的情形。

第七条 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。公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公

告，并向北交所报备。

董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作细则第四条规定不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、北交所规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任董事会秘书。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职责，并及时公告，同时向北交所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

董事会秘书辞职的，应当提前通知公司董事会并提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。辞职报告应在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后生效。在辞职报告尚未生效之前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

第八条 公司应在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其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对外披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关的档案文件、正在办理以及待办事项。

第四章 董事会秘书的职责

第九条 董事会秘书应当履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织公司制定、完善并执行信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报告工作，促使公司董事、其他高级管理人员以及相关人员在信息披露前保守秘密；在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施，向保荐机构和北交所报告并公告；

（三）负责公司董事会和股东会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、高级管理人员相关会议，负责董事会和股东会会议记录工作并签字确认；

（四）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、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（五）对上报的内部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，董事会秘书应及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露；

（六）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，负责督促公司董事会及时回复保荐机构督导问询以及北交所监管问询；

（七）负责组织公司董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和业务规则的培训；督促公司董事、高级管理人员遵守相关法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》，切实履行其所做出的承诺；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，应当及时提醒董事会，并及时向保荐机构或者北交所报告；

（八）负责公司股权管理事务，组织协调董事、审计委员会委员、高级管理人员持有公司股份及其变动管理工作；

（九）法律法规、部门规章、《公司章程》等规定的或中国证监会、北交所要求履行的其他职责。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务及信息披露事务。

董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会办公室印章。董事会办公

室协助董事会秘书履行职责。

第十一条 公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行其职责，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。

公司董事、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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以向保荐机构或北交所报告。

第五章 法律责任

第十二条 董事会秘书在任职期间未按规定履行职责或存在违法违规行为的，根据中国证监会及北交所相关规定给予处罚。

第十三条 董事会秘书在任职期间因工作失误、渎职、违法违规等出现错误或疏漏，公司有权视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施。

第十四条 未经董事会同意，董事会秘书不得将其全部或部分职责交予他人行使；如因此给公司造成任何损失，公司应追究董事会秘书的责任。

第六章 附则

第十五条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十六条 本细则由公司董事会负责修改和解释。

第十七条 本细则自公司董事会审议通过后生效并开始施行。

天纺标检测认证股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 11 日