

甘肃亚太实业发展股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 6 月)

第一章 总则

第一条 为了规范公司证券发行、交易和信息披露工作，完善公司法人治理结构，保障公司和投资者的合法权益，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》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等有关法律，法规、规范性文件 and 《甘肃亚太实业发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本工作规则。

第二章 任职资格及任免程序

第二条 公司设立董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，遵守法律法规及《公司章程》对高级管理人员的有关规定。

第三条 董事会秘书是公司 with 深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，由董事会秘书以公司名义办理信息披露、公司治理、股票及其衍生品变动管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立董事会办公室为董事会秘书领导的工作部门，配备相应专职助理人员，协助开展信息披露、投资者关系管理、组织筹备相关会议等各项工作。

第五条 公司董事会秘书由董事长提名，经公司董事会聘任或解聘。公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （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；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验，熟悉公司经营管理情况；
- （四）取得深交所认可的董事会秘书资格证书或者董事会秘书培训证明。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》相关规定中不得担任公司的董事、高级管理人员的任何一种情形；
- （二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （三）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）深交所等监管部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书的通讯方式，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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。

第十条 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）本细则第七条规定的任何一种情形；

（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，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、《上市规则》、深交所的其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向深交所报告，说

明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向深交所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十二条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

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，并报深交所备案。

如公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 主要职责与权利

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，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，组织制定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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、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、董事会及高级管理人员相关会议，负责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，在未公开重大信息泄露时，及时向深交所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、深交所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、深交所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十八条 公司应设立证券事务代表岗位，协助董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照本细则第六条、第七条执行。

第四章 培训与教育

第十九条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加深交所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书或者董事会秘书培训证明。

第二十条 董事会秘书在任职期间内按要求参加由深交所举办的董事会秘书后续培训。

第五章 董事会秘书禁止行为

第二十一条 董事会秘书为知悉证券交易内幕信息的知情人员。

第二十二条 禁止董事会秘书利用内幕信息进行证券交易。

第二十三条 董事会秘书不得利用内幕信息买卖本公司的证券或者建议他人买卖。

第二十四条 前款所称内幕信息为：

- （一）公司分配股利或者增资计划；
- （二）公司股权结构的重大变化；
- （三）公司债务担保的重大变更；
- （四）公司营业用主要资产的抵押、出售、一次报废资产超过该资产的 30%
- （五）公司收购或者被收购的有关方案；
- （六）公司高级管理人员的行为可能依法承担重大赔偿责任；
- （七）法律、法规规定的其他信息。

第六章 附 则

第二十五条 本工作细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十六条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

第二十七条 本工作规则由公司董事会负责解释。