

**西安国际医学投资股份有限公司**  
**《董事会秘书工作细则》修订对照表**

（2024年8月）

根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》  
《西安国际医学投资股份有限公司章程》（以下简称：“公司章程”）  
及其他有关规定，拟对《董事会秘书工作细则》中的部分条款进行修  
订，具体修订内容如下：

修订前	修订后
第一章 总则	第一章 总则
<p>第一条 为促进西安开元投资集团股份有限公司（以下简称：公司）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，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》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称：《上市规则》）、《西安开元投资集团股份有限公司章程》（以下简称：《公司章程》）及其他有关规定，制定本工作细则。</p>	<p>第一条 为促进<b>西安国际医学投资股份有限公司</b>（以下简称：“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，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》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称：《上市规则》）、《<b>西安国际医学投资股份有限公司章程</b>》（以下简称：《公司章程》）及其他有关规定，制定本工作细则。</p>
<p>第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与深圳证券交易所（以下简称：交易所）的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，法律、行政法规、部门规章、《上市规则》及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。</p>	<p>第二条 <b>公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。</b></p> <p>董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与深圳证券交易所（以下简称：“交易所”）的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，法律、行政法规、部门规章、《上市规则》及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董</p>

	事会秘书。
<p>第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。</p> <p>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，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。</p>	<p>第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。</p> <p>董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况，董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。</p> <p>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，可以直接向交易所报告。</p>
<p>第二章 任职资格</p>	<p>第二章 任职资格</p>
<p>第五条 有下列情形之一的<b>人士不得担任公司董事会秘书</b>：</p> <p>（一）有《公司法》第一百四十七条规定情形之一的；</p> <p>（二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；</p> <p>（三）最近三年受到交易所公开谴责或三次以上通报批评的；</p> <p>（四）本公司现任监事；</p> <p>（五）交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>	<p>第五条 有下列情形之一的<b>人士不得担任公司董事会秘书</b>：</p> <p>（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；</p> <p>（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；</p> <p>（三）最近三十六个月受到交易所公开谴责或者三次以上通报批评；</p> <p>（四）本公司现任监事；</p> <p>（五）交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>
<p>第三章 主要职责</p>	<p>第三章 主要职责</p>

第八条 董事会秘书履行以下职责：

（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、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大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向交易所报告并公告；

（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、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及相关规定的培训，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、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向交易所报告。

第八条 董事会秘书履行如下职责：

（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大会会议，参加股东会、董事会、监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，及时向交易所报告并公告；

（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**及时回复交易所问询。

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及**相关规定**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、监事和高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、**交易所其他规定**和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、**董事、监事和高级管理人员**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

<p>(八) 《公司法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。</p>	<p>实向交易所报告。</p> <p>(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。</p> <p>(九) 督促董事、监事和高级管理人员及时签署《董事(监事、高级管理人员)声明及承诺书》，并按交易所规定的途径和方式提交。</p> <p>(十) 法律法规、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。</p>
<p>第十二条 董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的年度报告说明会。</p>	<p>第十二条 董事会秘书应按照中国证监会、交易所的规定积极组织并出席投资者说明会。</p>
<p>第十三条 董事会秘书应积极配合，为独立董事、董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时向交易所办理公告事宜。</p>	<p>第十三条 董事会秘书应积极配合，为独立董事、董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。</p>
<p>第十四条 公司有关部门应当向董事会秘书及时提供信息披露所需要的资料和信息。公司及控股子公司在做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。董事会秘书有责任促使公司董事会及相关信息披露义务人及时履行信息披露义务。</p>	<p>第十四条 公司有关部门应当向董事会秘书及时提供信息披露所需要的资料和信息。公司及控股子公司在做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。董事会秘书有责任促使公司董事会及相关信息披露义务人及时履行信息披露义务。</p> <p>董事、监事和高级管理人员向公司董事会、监事会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书。</p>

第四章 任免程序	第四章 任免程序
<p>第十六条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。在董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。在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。</p> <p>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。</p>	<p>第十六条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。</p> <p>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公告，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。</p> <p>公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当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。</p>
<p>第十七条 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交易所，交易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。</p>	<p>删除</p>
<p>第十八条 公司聘任董事会秘书之前应当向交易所报送以下资料：</p> <p>（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；</p> <p>（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；</p> <p>（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。</p>	<p>删除</p>
<p>第十九条 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</p>	<p>第十七条 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</p>

<p>事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，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。证券事务代表应当经过交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。</p>	<p>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。<b>证券事务代表的任职条件参照本细则第五条第（二）至（五）项规定执行。</b></p>
<p>第二十条 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交易所提交以下资料：</p> <p>（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；</p> <p>（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；</p> <p>（三）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。</p> <p>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。</p>	<p>第十八条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向交易所提交下列资料：</p> <p>（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、<b>聘任说明文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；</b></p> <p>（二）<b>董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；</b></p> <p>（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、<b>移动电话</b>、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。</p> <p>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。</p>
<p>第二十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向交易所提交个人陈述报</p>	<p>第十九条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书<b>可以</b>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。</p>

告。	
<p>第二十二條 董事會秘書有以下情形之一的，公司應當自事實發生之日起在一個月內解聘董事會秘書：</p> <p>（一） 出現本細則第五條所規定情形之一；</p> <p>（二） 連續三個月以上不能履行職責；</p> <p>（三） 在履行職務時出現重大錯誤或疏漏，給投資者造成重大損失；</p> <p>（四） 違反國家法律、行政法規、部門規章、《上市規則》、交易所其他規定和《公司章程》，給投資者造成重大損失。</p>	<p>第二十條 董事會秘書有下列情形之一的，公司應當自事實發生之日起一個月內解聘董事會秘書：</p> <p>（一） 出現本細則第五條所規定情形之一；</p> <p>（二）連續三個月以上不能履行職責；</p> <p>（三） 在履行職責時出現重大錯誤或者疏漏，給投資者造成重大損失；</p> <p>（四）違反法律法規、《上市規則》、交易所其他規定或者《公司章程》，<b>給公司、投資者造成重大損失。</b></p>
<p>第二十五條 公司在履行信息披露義務時，應當指派董事會秘書、證券事務代表或者本細則第十六條規定代行董事會秘書職責的人員負責與交易所聯繫，辦理信息披露與股權管理事務。</p>	<p>第二十三條 公司應當指派董事會秘書、證券事務代表或者《上市規則》規定代行董事會秘書職責的人員負責與交易所聯繫，辦理信息披露與<b>股票及其衍生品變動</b>管理事務。</p>

除上述修改外，《董事會秘書工作細則》其他條款內容不變。