

# 西安银行股份有限公司董事会秘书工作细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善西安银行股份有限公司（以下简称本行）公司治理结构，促进规范运作，保证本行董事会秘书依法行使职权，认真履行职责，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》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》、《上海证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规章和其他规范性文件以及《西安银行股份有限公司章程》（以下简称本行章程）的有关规定，结合本行实际情况，制定本细则。

## 第二章 董事会秘书的聘任及解聘

**第二条** 董事会秘书是本行高级管理人员，对本行及董事会负责，承担法律法规、规范性文件及本行章程对高级管理人员所要求的义务，享有相应的职权。

**第三条** 本行设董事会秘书一名，由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书任期三年，可以连聘连任。

**第四条** 董事会秘书的任职资格须经监管机构审核。

**第五条** 担任本行董事会秘书，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；
- （四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书；

**第六条** 具有下列情形之一的人士不得担任本行董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- (二) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- (四) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (五) 本行现任监事；
- (六) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 本行董事会秘书候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训并取得董事会秘书资格培训合格证书。本行在召开聘任董事会秘书的董事会会议前，应当提前 5 个交易日向上海证券交易所备案，并报送相关材料，上海证券交易所未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，本行经董事会会议对董事会秘书进行聘任。

**第八条** 本行应当在首次公开发行的股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

**第九条** 本行在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书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，但涉及本行违法违规行为的信息不属于前述应当予以保密的范围。

**第十条** 董事会秘书具有下列情形之一的，本行应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 本细则第六条规定的任何一种情形；
- (二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- (三) 连续三个月以上不能履行职责；

(四) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，后果严重的；

(五) 违反法律法规、规范性文件、本行章程和本工作细则的规定，后果严重的。

**第十一条** 本行董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，且应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被本行不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十二条** 董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受本行董事会及监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项等具体工作移交。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

**第十三条** 董事会秘书空缺期间，本行董事会应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报送上海证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。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，由董事长代行董事会秘书职责，直至本行聘任新的董事会秘书。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第十四条** 董事会秘书应当对本行和董事会负责，履行如下职责：

(一) 负责协调组织市场推介，协调来访接待，协调本行与相关证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(二) 负责处理本行信息披露管理事务，包括但不限于：本行信息对外发布；制定并完善本行信息披露事务管理制度；督促本行相关

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；本行未公开重大信息的保密工作；本行内幕知情人登记报备工作；关注媒体报道，主动向本行及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清，督促董事会及时回复上海证券交易所问询；

（三）协助本行董事会加强公司治理机制建设，包括但不限于：组织筹备本行董事会会议及其专门委员会会议和股东大会会议，出席股东大会会议、董事会会议及其专门委员会会议、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；建立健全本行内部控制制度；积极推动本行避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；积极推动本行建立健全激励约束机制；积极推动本行承担社会责任；

（四）负责本行投资者关系管理事务，完善投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（五）负责本行股权管理事务，包括但不限于：保管本行股东持股资料；办理本行限售股相关事项；督促本行董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守本行股份买卖相关规定；披露本行董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（六）协助本行董事会制定本行资本市场发展战略，协助筹划或者实施本行资本市场再融资或者并购重组事务；

（七）负责与本行信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，并及时向上海证券交易所报告并披露；

(八)负责保管本行股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本行股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

(九)促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章的规定或者本行章程时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持做出上述决议，董事会秘书应将其个人的意见记载于会议记录，并向上海证券交易所报告；

(十)负责本行规范运作培训事务，组织本行董事、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，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(十一)提示本行董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或本行章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；

(十二)董事会秘书应当列席经营层工作会议以及其他涉及本行重大事项的会议，并获得会议资料；

(十三)《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第十五条** 为强化本行董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书有责任为本行重大事项决策提供咨询和建议，同时应确保本行股东大会、董事会在重大事项决策时严格按规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议。受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

**第十六条** 本行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。

董事会秘书为履行职责，有权了解本行的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求本行有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

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，可以直接向上海证券交易所报告。

#### 第四章 附 则

**第十七条** 除非有特殊说明，本细则所使用的术语与本行章程中该术语的含义相同。

**第十八条** 本细则未尽事宜或与本细则实施后颁布的法律、法规、规章、本行章程或其他规范性文件的规定相冲突的，均按有关法律、法规、规章、本行章程和其他规范性文件的规定为准。

**第十九条** 本细则由本行董事会负责解释并修订。

**第二十条** 本细则经董事会审议通过后，自本行首次公开发行股票并上市之日起生效并实施。