

证券代码：873673

证券简称：安达创展

主办券商：国元证券

合肥安达创展科技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

公司董事会于2025年12月1日召开第三届董事会第七次会议，审议通过《关于拟修订公司相关治理制度的议案》，表决结果：8票同意，0票反对，0票弃权。本议案尚需提交股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

合肥安达创展科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高合肥安达创展科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，完善信息披露程序，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，明确公司董事会秘书的职责。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》（以下简称《证券法》）、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》等国家现行的法律、法规、规章和规范性文件以及《合肥安达创展科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。承担法律法规、部门规章、业务规则及公司章程对公司高级管

理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书应当按照全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）的有关要求履行工作职责。董事会秘书履职期间，全国股转公司要求参加后续培训的，从其规定。

第四条 公司设立董事会办公室，董事会办公室是负责董事会日常事务、信息披露与相关证券事务及董事长交办事宜的专门工作机构，由董事会秘书负责管理，并对董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书每届任期三年，可以连聘连任。

第六条 董事会秘书的任职资格为：

（一）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；

（二）具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）全国股转公司或证券交易所规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（四）挂牌公司现任监事或者审计委员会成员；

（五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第八条 董事会秘书作为公司信息披露事务负责人，负责信息披露事务、股东大会和董事会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。董事会秘书同时是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人，履行以下职责：

(一) 负责挂牌公司信息披露事务，协调挂牌公司信息披露工作，组织制定挂牌公司信息披露事务管理制度，督促挂牌公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

负责挂牌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备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

(二) 负责挂牌公司股东会和董事会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会议记录工作并签字确认。

(三) 负责挂牌公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调挂牌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。

(四) 负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

(五) 负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

在知悉挂牌公司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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

(六) 《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第九条 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。董事、监事、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或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 聘任与解聘

第十条 公司董事会秘书由董事长提名，董事会进行任职资格审查，并予以聘任或解聘。公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个转让日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- (四) 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。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- (一) 出现本细则第七条所规定的情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 董事会秘书被解聘或者辞职时，挂牌公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

公司董事会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。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关文档文件、正在办理或待办理事项。

第十五条 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，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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十六条 公司章程关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于董事会秘书。董事会秘书应当遵守有关法律法规和公司章程，切实履行职责，维护公司利益，董事会秘书需要把部分职责交于他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应当承担相应法律责任。

第六章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，依照国家法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本细则经董事会审议通过之日起生效，本细则由公司董事会负责解释。

合肥安达创展科技股份有限公司

董事会

2025年12月1日