

证券代码：837022

证券简称：雄狮装饰

主办券商：华林证券

## 山东雄狮建筑装饰股份有限公司董事会秘书工作 制度

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

本《董事会秘书工作制度》经 2025 年 12 月 5 日第四届董事会第三次会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 山东雄狮建筑装饰股份有限公司

#### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总则

**第一条** 为了规范董事会秘书的行为，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》（以下简称“《证券法》”）等有关法律法规、规范性文件及《山东雄狮建筑装饰股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本工作制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名。董事会秘书作为公司与证券监管机构之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及其他规范性文件和《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。

**第三条** 本工作制度是董事会考核董事会秘书工作的主要依据。

## 第二章 董事会秘书的职责及任职资格

**第四条** 董事会秘书作为信息披露事务负责人，负责公司信息披露事务、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，主要职责：

（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；

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备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和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”）报告并公告。

（二）负责公司股东会和董事会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、董事会会议记录工作并签字确认。

（三）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。

（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；

（六）在知悉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。

（七）《公司法》《证券法》、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和全国股转公司要求履行的其他职责。

**第五条** 对于监事会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

**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、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。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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，可以直接向证券监管机构报告。

**第七条** 董事会秘书应当符合以下要求：

（一）董事会秘书应当具有履行职责所必需的财务、管理、法律等相关知识和经验，对公司有比较全面的了解；

（二）具有良好的个人品质、诚实信用；

（三）具有良好的职业道德和个人品德；

（四）全国股转公司规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

**第八条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（三）公司现任监事；

（四）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；

（五）证券监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第九条** 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

### 第三章 董事会秘书的工作程序

**第十条** 董事会秘书应负责以下与董事会会议有关的工作：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照法律、法规、《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者；

（三）按要求做好会议记录工作；

（四）依照有关法律、法规、《公司章程》及证券监管机构的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案并永久保存。

**第十一条** 董事会秘书应当负责以下与股东会有关的工作：

（一）按照法律、法规和《公司章程》的规定，公告股东会的召开时间，并按法定程序将公司股东会和临时股东会通知公司股东；

（二）按公告日期组织召开股东会；

（三）在股东会结束两个交易日内进行公告；

（四）按要求做好股东会会议记录并永久保存。

**第十二条** 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规和证券监管机构的规定，决定是否需发布信息及重大事项；

（二）信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求；

（三）公司信息披露义务人和相关工作人员对于某事项是否涉及信息披露有问题时，应及时向董事会秘书咨询；董事会秘书也无法确定时，应主动向证券

监管机构咨询；

（四）对于信息公告的发布，董事会秘书应确认审核后发布。

**第十三条** 证券监管机构对公司的问询，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

#### 第四章 董事会秘书的任免

**第十四条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第十五条** 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞任时，公司董事会应当向证券监督机构报告、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任有关的情况，向证券监督机构提交个人陈述报告。

董事会秘书可以在任期届满以前提出辞任，但不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。辞任应当提交书面辞任报告。辞任自辞任报告送达董事会时生效，但董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露的，辞任报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

董事会秘书辞任还应当遵守其与公司之间的劳动合同的有关规定并履行相关合同义务、承担相关法律和合同责任。

**第十六条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现第八条任一情形的；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反国家法律、行政法规、部门规章、证券监管机构的相关规定和《公司章程》，给公司或者投资者造成重大损失。

**第十七条** 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。公司董事会秘书空缺期间，公司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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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。

## 第五章 附 则

**第十八条** 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第十九条** 本工作制度由董事会负责制定、修改和解释。

**第二十条** 本工作制度自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

山东雄狮建筑装饰股份有限公司

董事会

2025年12月5日