

证券代码：838222

证券简称：合筑设计

主办券商：长江承销保荐

## 江苏合筑建筑设计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

本制度经江苏合筑建筑设计股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 12 月 12 日召开第四届董事会第三次会议审议通过，无需提交股东会审议，通过后公司原《董事会秘书工作细则》同时作废。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 江苏合筑建筑设计股份有限公司 董事会秘书工作细则

##### 第一章 总则

第一条 为了促进公司的规范运作，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，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规、规范性文件及《江苏合筑建筑设计股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

##### 第二章 董事会秘书的职责及任职资格

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及《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。

董事会秘书是公司在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”）、主办券商之间的指定联络人。

### 第三条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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）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；

（四）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股转公司报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，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；

（六）负责组织董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；

（七）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、规范性文件、全国股转系统业务规则及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；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；

（八）《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。

第四条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、董事会秘书需分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五条 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，具有良好的职业道德和个人品德。

第六条 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）公司现任监事；

（五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事、监事和高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第七条 公司董事或者除总经理外的其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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。

### 第三章 董事会秘书的工作程序

第八条 董事会会议筹备、组织：

（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《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）凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责审核其关联性与程序性后报董事长确定是否提交董事会会议审议。

（三）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。

（四）认真核查出席会议的代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效。

（五）按《公司章程》要求认真做好会议记录。

（六）管理董事会文件、会议记录、装订成册建立档案，并至少保存十年。

第九条 股东会会议筹备、组织：

（一）董事会审议通过的议案，需提交股东会审议的，应尽快按照《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）认真核查出席会议的股东或股东代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效。

（四）认真核查出席会议的代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效。

（五）按《公司章程》要求认真做好会议记录。

（六）管理股东会文件、会议记录、装订成册建立档案，并至少保存十年。

**第十条 信息及重大事件的发布：**

（一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事件；

（二）对外发布的信息及重大事件，董事会秘书应事前请示董事长；

（三）对于信息的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

**第十一条** 监管部门对公司的问询函，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。

**第十二条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

董事长应当保证全体董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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，可以直接向主办券商或全国股转公司报告。

## **第五章 董事会秘书的聘任**

**第十三条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第十四条** 解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

**第十五条** 公司应当将董事会秘书的任职及职业经历向全国股转公司报备并披露，发生变更时亦同。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。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。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，直至公司聘任新的董事会秘书。

## 第六章 董事会秘书的法律责任

第十六条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第十七条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第六条第一款所规定的情形之一；

（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。

第十九条 公司应当与董事会秘书签订保密协议，要求其在任职期间及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开为止。

第二十条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任前，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档案文件、正在办理或者待办事项。

董事会秘书辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

## 第七章 附则

第二十一条 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。本工作细则与公司章程不一致时，以公司章程为准。

第二十二条 本工作细则经公司董事会表决通过之日起生效。

第二十三条 本工作细则解释权属于公司董事会。

江苏合筑建筑设计股份有限公司

董事会

2025年12月12日