

证券代码：839954

证券简称：汇杰设计

主办券商：财信证券

汇杰设计集团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

公司于 2025 年 8 月 18 日召开第三届董事会第九次会议，审议通过《关于修订公司相关治理制度的议案》，本制度经董事会审议通过之日起生效实行。

二、 分章节列示制度的主要内容

汇杰设计集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（下称“《证券法》”）、《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》、《汇杰设计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，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事会聘任，对

董事会负责。法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律法规及《公司章程》规定的不得担任董事和高级管理人员的情形；
- （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）公司现任监事；
- （四）在控股股东单位担任除董事以外的其他职务；
- （五）被全国中小企业股份转让系统或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （六）法律法规规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责

第五条 董事会秘书应当遵守法律法规、规范性文件及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，对公司和董事会负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第六条 董事会秘书是公司、全国股转公司、主办券商的指定联

络人。董事会秘书对公司和董事会负责，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。

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；

（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。

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；

（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。

第七条 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。对于应披露的重大信息，应当第一时间通知董事会秘书。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。

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，可以直接向相关监管部门报告。

第四章 任免程序

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第九条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的二个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十条 董事会秘书出现以下情形之一的，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）出现本细则【第三条】所规定情形之一；
- （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、业务规则和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十一条 董事会秘书被解聘或者辞职时，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。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十三条 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，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

第十四条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

第十五条 本工作细则经董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第十六条 本制度由公司董事会负责解释。

汇杰设计集团股份有限公司

董事会

2025年8月20日