

证券代码：600854 股票简称：春兰股份 编号：临 2026-014

江苏春兰制冷设备股份有限公司
关于修订《公司章程》的公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、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责任。

根据《上市公司董事会秘书监管规则》、《股票上市规则》等相关规定，江苏春兰制冷设备股份有限公司结合实际情况，对《公司章程》相关条款进行修订。主要修订内容如下：

现行条款	拟修订后条款
第一百四十九条 公司设董事会秘书，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本章程的有关规定。	第一百四十九条 公司设董事会秘书。董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本章程的有关规定。 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书、注册会计师证书并且具有五年以上相关工作经验。 董事会秘书的主要职责如下： （一）负责办理公司信息披露事务，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行； （二）组织和协调定期报告草案编制工作，应当在职责范围内关注定期报告出现的重大异常情形并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议。 （三）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，组织临时报告的披露工作； （四）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行；

	(五) 筹备组织董事会会议和股东会会议； (六) 协助独立董事履行职责； (七) 关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况； (八) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作； (九) 管理公司股东名册，定期核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况； (十) 法律、行政法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则及本章程所规定及公司董事会授权的其他职责。 公司应当为董事会秘书依法履职提供必要保障。董事会秘书有权参加相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代为履行董事会秘书职责。
--	---

- 1、除上述条款修订外，其他条款保持不变
- 2、上述章程条款的修订尚需提请公司最近将召开的股东会审议通过后生效。

江苏春兰制冷设备股份有限公司

董 事 会

二〇二六年十月十四日