

证券代码:900939

证券简称:汇丽B

公告编号:临2026-020

上海汇丽建材股份有限公司 关于修订《公司章程》及 《公司董事会秘书工作制度》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法律责任。

上海汇丽建材股份有限公司（以下简称“公司”）于2026年10月23日召开第十届董事会第二十二次会议，审议通过了《公司关于修订〈公司章程〉的议案》及《关于修订〈公司董事会秘书工作制度〉的议案》。现将相关情况公告如下：

一、修订《公司章程》的情况

根据《证券法》《公司法》和《上市公司章程指引》的要求，结合公司非流通股股份变更登记的实际况况，拟对《公司章程》第三章第一节第二十一条进行修订，具体内容详见下表：

《公司章程》修订对照表

修订前			修订后
第二十一条 现公司已发行的股份数为18,150万股。公司的股本结构为：普通股18,150万股，其中发起人国家股为696.96万股，发起人法人股8,653.04万股，上市流 通外资股为8,800万股。 现公司非流通股股东情况如下： 单位：万股			第二十一条 现公司已发行的股份数为18,150万股。公司的股本结构为：普通股18,150万股，其中发起人国家股为696.96万股，发起人法人股8,653.04万股，上市流 通外资股为8,800万股。 公司的股东、股东性质及其持股情况以中国 证券登记结算有限责任公司上海分公司的登 记信息为准。
股东名称	持股 数量	股东性质	
上海汇丽集团有限公司	5198.93	境内非国 有法人	
中海地产集团有限责任公司	989.78	国有法人	
中国通用技术（集团）控股有限 责任公司	989.78	国有法人	
上海浦东资产经营有限公司	726.00	国有法人	
上海市浦东新区国有资产监督 管理委员会	696.96	国家	
中国建筑科学研究院有限公司	696.41	国有法人	
上海国际集团资产管理有限公司	52.14	国有法人	

除上述修订外，《公司章程》其他条款无修改。

本次《公司章程》的修订，尚需提交公司股东会以特别决议方式进行审议。

修订后的《公司章程》全文已同日在上海证券交易所网站（www.sse.com.cn）予以披露。

二、修订《公司董事会秘书工作制度》的情况

为了全面贯彻落实证监会《上市公司董事会秘书监管规则》的要求，进一步规范公司董事会秘书的履职，结合公司的实际情况，拟对《公司董事会秘书工作制度》进行修订，具体内容详见下表：

《公司董事会秘书工作制度》修订对照表

修订前	修订后
第一条 为提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，根据《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“上市规则”）及《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规和其他规范性文件，制定本制度。	第一条 为提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，根据《公司法》、《证券法》、 《上市公司董事会秘书监管规则》 、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“上市规则”）及《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规和其他规范性文件，以及 《上海汇丽建材股份有限公司章程》 （以下简称“《公司章程》”），制定本制度。
第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。	第二条 公司应当设董事会秘书，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。
第四条 公司设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。	第四条 公司设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门， 为董事会秘书依法履职提供必要保障。
第五条 公司董事会在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。	第五条 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。
第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件： （一）具有良好的职业道德和个人品质； （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识； （三）具备履行职责所必需的工作经验。	第六条 公司董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品质， 熟悉证券法律法规和上海证券交易所业务规则。 公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露： （一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与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并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验； （二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形； （三）最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施； （四）最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评； （五）未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；
第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书： （一）《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形； （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满； （三）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满； （四）最近三年曾受中国证监会行政处罚； （五）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评； （六）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。	

	(六) 法律法规、上海证券交易所业务规则规定的其他情形。
(无此条款)	第七条 董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理或者财务负责人。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。董事会秘书应当持续加强证券法律法规及上海证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。
第八条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料： (四) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。	第八条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料： (四) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。 上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。
第十条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘： (一) 本制度第七条规定的任何一种情形； (二) 连续三个月以上不能履行职责； (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失； (四) 违反法律法规或其他规范性文件，给公司、投资者造成重大损失。	第十条 公司董事会秘书具有下列情形之一的， 董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘： (一) 不符合本制度 第六条 所列的情形； (二) 连续不能履行职责达到三个月以上； (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失 或者对公司产生重大影响的； (四) 其他违反法律法规、 证券交易所业务规则 和 公司章程、内部管理制度等 ，给公司、投资者造成重大损失 或者对公司产生重大影响的 。
第十一条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。	(本条删除)
第十二条 公司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高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由董事长代行董事会秘书职责。公司应在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。	第十一条 公司董事会秘书空缺期间，由董事长代行董事会秘书职责。公司应当在 原任董事会秘书离职后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。
第十三条 公司董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责： (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	第十二条 公司董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责： (一) 负责 办理 公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度 并维护制度的有

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)负责投资者关系管理,协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通; (三)筹备组织董事会会议和股东会会议,参加股东会会议、董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; (四)负责公司信息披露的保密工作,在未公开重大信息泄露时,立即向上海证券交易所报告并披露; (五)关注媒体报道并主动求证真实情况,督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询; (六)组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责; (七)督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和公司章程,切实履行其所作出的承诺;在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时,应当予以提醒并立即如实向上海证券交易所报告; (八)负责公司股票及其衍生品种变动管理事务; (九)法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。	效执行,针对信息披露事务管理制度存在的缺陷或者问题及时向董事会报告并提出整改建议,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)组织和协调定期报告草案编制工作,督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容,按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案;建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核;建议董事长召集董事会审议定期报告并披露;在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实,发现问题的,向董事会报告并提出整改建议; (三)及时汇集公司应予披露的重大事件信息,向董事会报告,并按规定的内容和格式编制临时报告,组织临时报告的披露工作; (四)负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜,负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作; (五)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,按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案,在未公开重大信息泄露时,立即向上海证券交易所报告并披露; (六)及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项,向董事会报告并提出召开会议的建议;筹备组织董事会会议和股东会会议,负责会议记录工作并签字,确保会议记录如实反映会议情况,确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》的规定; (七)发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和上海证券交易所相关规定的,及时向董事会报告并提出整改建议;发现财务信息、内部控制问题或者线索的,及时向审计委员会报告; (八)组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员就相关法律法规、上海证券交易所规定进行培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责; (九)督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》,切实履行其所作出的承诺;在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时,应当予以提醒并立即如实向上海证券交易所报告; (十)协助独立董事履行职责,确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通,确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见;
---	--

	(十一) 关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询； (十二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通； (十三) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，管理公司股东名册；每季度检查持股百分之五以上股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有和买卖本公司股票的披露情况；发现违法违规的，应当督促相关人员按规定整改，并及时向上海证券交易所报告； (十四) 负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息，按照上海证券交易所要求办理相关主体信息的填报和维护； (十五) 法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。
第十八条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，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。	第十三条 董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等违法行为。
第十四条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。 第十五条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。 第十六条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。	第十四条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。 第十五条 公司董事、其他高级管理人员和公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，知悉重大事件、已披露事项进展等情况时，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内部审计机构发现重大问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。
第十七条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。	第十六条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。 董事会秘书仍受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、上海证券交易所报告并提供相关证据。

(无此条款)	第十七条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、上海证券交易所报告。董事会秘书按照中国证监会及上海证券交易所有关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、上海证券交易所报告。
第十九条 公司董事会聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。 证券事务代表的任职条件参照本制度第六及第七条。	第十八条 公司董事会聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。 证券事务代表的任职条件参照本制度 第六条 执行。
(无此条款)	第十九条 公司建立 董事会秘书 履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准。发现 董事会秘书 未勤勉尽责的，公司对其进行责任追究；情节严重的，应当及时更换 董事会秘书 。

由于《公司董事会秘书工作制度》修订内容较多，以上修订对照表仅含部分重要条款修订的对照，非重要修订不予列示，非重要修订包括：1) 因合并、删减、移动引起的条款编号调整以及相应的引用编号调整；2) 条款内语序调整；3) 标点符号及错别字；4) 条款中涉及的部分未修订内容，修订前后均以“.....”进行省略。

修订后的《公司董事会秘书工作制度》全文已同日在上海证券交易所网站(www.sse.com.cn)予以披露。

特此公告。

上海汇丽建材股份有限公司
董事会
2026年10月24日