

证券代码：838213

证券简称：金万达

主办券商：中信建投

佛山金万达科技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

2025年8月26日，公司召开第四届董事会第三次会议，审议通过了《关于修订公司治理相关制度的议案》，

表决情况：同意5票；反对0票；弃权0票。

该议案尚需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

佛山金万达科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

（2025年8月修订）

为了促进佛山金万达科技股份有限公司（以下简称公司）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》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）等相关法律、法规以及《佛山金万达科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本工作制度。

第一条 公司设董事会秘书一名，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，并应当具有必备的专业知识和经验。

董事会秘书列席股东会会议、董事会会议、总经理办公会等公司重要决策会

议以及审计委员会会议。党委会研究讨论重大经营管理事项时，董事会秘书应当列席。

董事会秘书为公司与主办券商之间的指定联络人。

第二条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。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。

第三条 董事会秘书任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满为止，可以连聘连任。

第四条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务负责人兼任。

董事会秘书的任职资格应当具备以下条件：

- （一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，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）公司董事可以兼任董事会秘书，但董事会审计委员会委员不得兼任。
- （四）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书；
- （五）有《公司法》规定不得担任公司董事、监事、高级管理人员情形之一的人士不得担任董事会秘书；
- （六）全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称全国股份转让系统公司）规定的其他条件。

第五条 董事会秘书应当取得全国股转系统董事会秘书资格证书，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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定不得担任公司董事、监事、高级管理人员的情形之一的；
- （二）被中国证监会确定为市场禁入者并且禁入尚未解除的人士；
- （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）公司现任董事会审计委员会成员；

- （五）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
 - （六）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
 - （七）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；
 - （八）《公司章程》规定不得担任公司董事的其他情形；
 - （九）法律、行政法规、规范性文件规定不适合担任董事会秘书的其他情形。
- 违反本条规定选举、委派董事会秘书，该选举、委派或者聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条所列情形的，公司解除其职务。
- 公司现任董事会秘书发生上述规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

第六条 公司应当将董事会秘书的任职及职业经历向全国股份转让系统公司报备并披露，发生变更时亦同。

公司聘任董事会秘书，应当向主办券商提交以下文件并报全国股份转让系统公司备案：

- （一）董事会出具的聘任书；
- （二）董事会秘书的个人简历、学历证明；
- （三）董事会秘书的联系方式；
- （四）公司法定代表人的联系方式。

公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个转让日内发布公告，公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本制度任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第七条 董事会秘书是挂牌公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人，应当履行下列职责：

- （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）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、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）关注公共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）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规及其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规及《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，应当予以提醒；

（八）办理董事会交办的各项工作和董事会日常事务；

（九）《公司法》、《证券法》、全国股份转让系统公司、《公司章程》要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书为公司的高级管理人员，应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作。

董事会秘书应当履行下列与信息披露相关的职责：

（一）负责准备和提交主办券商及全国股份转让系统公司要求的有关信息披露的文件；

（二）准备和提交董事会和股东会的报告和文件；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会会议，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字；

（四）协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度，接待来访，回答咨询，联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

（五）负责信息的保密工作，制订保密措施。在发生内幕信息泄露时，及时

采取补救措施，报告主办券商并公告；

（六）负责保管公司股东名册、董事名册、股东及董事持股资料，公司董事会和股东会的会议文件和记录；

（七）帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》等对其信息披露责任的规定；

（八）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、《公司章程》及主办券商有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议时，应当予以记录，并将会议纪要立即提交公司全体董事。

（九）《公司法》、《证券法》、全国股份转让系统公司、《公司章程》要求履行的其他职责。

第九条 董事会秘书应遵守《公司章程》和有关法律、法规，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、公司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。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加公司有关会议，并要求公司有关部门和人员提供协助。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个转让日内发布公告并向全国股份转让公司报备。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露时，辞职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。除前述情形外，辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- （一）出现本制度【第五条】所规定的不得担任公司董事会秘书情形之一；
- （二）出现《公司章程》规定不得担任公司董事的情形之一；
- （三）连续三个月以上不能履行职责；

（四）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；

（五）有违反国家法律、行政法规、部门规章、业务规则和《公司章程》的行为，给公司或股东造成重大损失；

（六）董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 公司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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十四条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露时，辞职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。除前述情形外，辞职自辞职报告送达董事会时生效。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名其他高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报全国股份转让系统公司备案，并在三个月内确定董事会秘书人选。

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。董事会秘书应遵守法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则及《公司章程》的有关规定。

第十六条 董事会设立董事会办公室作为董事会的办事机构，由董事会秘书领导。董事会办公室负责公司治理研究和相关事务，承担股东会相关工作的组织落实，筹备董事会和审计委员会会议，为董事会运行提供支持和服务。董事会办公室配备专职工作人员。

第十七条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十八条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规和《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律法规和《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规相关规定和《公司章程》执行。

第十九条 本制度由董事会负责解释。

第二十条 本制度自股东会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

佛山金万达科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 28 日