

证券代码：430223

证券简称：亿童文教

主办券商：东兴证券

武汉亿童文教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

公司于 2025 年 11 月 28 日召开第五届董事会第四次会议审议通过了《关于修订公司治理制度的议案》，表决结果：5 票赞成，0 票反对，0 票弃权。

本制度无需提交 2025 年第一次临时股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

武汉亿童文教股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范武汉亿童文教股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，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》）、《全国中小企业股份转让系统公司治理指引第 1 号——董事会秘书》等法律、行政法规、规范性文件以及《武汉亿童文教股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和公司董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责，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，并获取相应的报酬。

第三条 董事会秘书是公司公司与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”）之间的指定联络人，履行法定报告义务，负责以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股权管理及其它相关职责范围内的事务。公司设立董事

会办公室，董事会办公室为董事会秘书分管的工作部门。

第四条 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、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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向主办券商或全国股转公司报告。

第二章 董事会秘书的任职资格及聘任

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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，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、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

董事会秘书应保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。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。

第七条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合全国股转公司要求的任职资格的说明；
- （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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向全国股份转让系统公司提交变更后的资料。

第八条 公司应与董事会秘书签订聘任合同及保密协议。聘任合同中应包括董事会秘书职责、权利、义务、待遇及任期等内容，并明确公司不得无故解聘董事会秘书；保密协议应约定董事会秘书在其任职期间及离任后，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的信息除外。

第九条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘

书被解聘或辞职时，公司应当在两个转让日内发布公告并向全国股转公司报备。

董事会秘书的辞职报告在其完成工作移交且相关公告披露后方能生效，在辞职报告尚未生效之前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十条 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《公司章程》规定不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、中国证监会、全国股转公司相关规定及《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，并在公司监事会监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十二条 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。董事会秘书空缺期间，公司董事会应当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并尽快确定董事会秘书人选。公司董事会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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司董事会聘任新的董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职权范围

第十三条 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、保荐人、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，参加股东会会议、董事会会议、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度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）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、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董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；

（七）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。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

第四章 董事会秘书的义务

第十五条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担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。董事会秘书执行职务时违反法律法规、公司章程或股东会决议，给公司造成严重损失的，应当依法承担赔偿责任，存在法定免责事由的除外。

董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第五章 附则

第十六条 本制度所称“以上”、“内”包含本数；“超过”不含本数。

第十七条 本制度未尽事宜，按国家相关法律、行政法规和公司章程的规定执行。本制度的规定如与国家相关法律、行政法规或公司章程的规定不一致，按后者的规定执行。

第十八条 本制度由公司董事会负责解释。

第十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

武汉亿童文教股份有限公司

董事会

2025年12月1日