

证券代码：834276

证券简称：澳冠智能

主办券商：东吴证券

苏州澳冠智能装备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

本制度经公司 2025 年 12 月 8 日第四届董事会第七次会议审议通过，表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票，尚需提交 2025 年第三次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为提高苏州澳冠智能装备股份有限公司（以下简称“公司”）的治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，根据《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》、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称“《业务规则》”）、《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》等法律法规及《苏州澳冠智能装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本制度。

第二条 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。

第三条 董事会秘书是公司在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”）、主办券商的指定联络人

第四条 负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并应当取得全国股转系统董事会秘书资格证书。

第五条 公司设立董事会秘书办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书是

董事会秘书办公室的负责人。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第六条 担任董事会秘书，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）存在《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （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）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）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任。

第九条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第十条 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）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- （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、住宅电话、移动电话、传真、通讯地址及专用电子邮箱地址等；

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重干扰时，可以直接向主办券商或全国股转公司报告。

第十二条 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）违反法律、法规、《业务规则》、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

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。

董事会秘书有权就被公司不当解聘，向全国股转公司提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在监事会的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。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。

董事会秘书辞职应以书面形式向董事会提出，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续，或者未完成上述报告义务的，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责，辞职报告自其完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十四条 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，并及时报全国股转公司备案，同时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。

公司指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 履职

第十五条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布，协调公司信息披露工作；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司信息披露的保密工作；

（五）组织制定保密制度和内幕知情人报备工作，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。

第十六条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备公司董事会会议和股东会会议，参加公司董事会会议、监事会会议和股东会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第十七条 公司董事会秘书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。

第十八条 公司董事会秘书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。

第十九条 董事会秘书负责公司股票管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股票买卖相关规定；

（四）其他公司股票管理事项。

第二十条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第二十一条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员进行证券法律法规、部门规章和业务规则的培训。

第二十二条 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，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、业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。如知悉公司作出或可能

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。

第二十三条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证券监督管理委员会和全国股转公司所要求履行的其他职责。

第二十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十五条 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。

第二十六条 公司召开总经理办公会议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。

第二十七条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后，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行为的信息不属于前述应当予以保密的范围。

第二十八条 公司董事会可以聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责，证券事务代表亦应遵守本制度的规定。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第四章 培训与考核

第二十九条 董事会秘书应该按照全国股转公司的要求参加全国股转公司认可的资格培训及考核。

第五章 法律责任

第三十条 董事会秘书应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，勤勉尽职，承担公司高级管理人员的责任和义务，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取谋取不正当利益。具体如下：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，或者公司根据法律法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（五）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（六）不得接受他人与公司交易的佣金归为已有；

（七）不得擅自披露公司秘密；

（八）不得利用其关联关系损害公司利益；

（九）法律、行政法规、规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

董事会秘书违反前款规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

董事会秘书对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。具体如下：

（一）应公平对待所有股东；

（二）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的经营范围；

（四）及时了解公司业务经营管理状况；

（五）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（六）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会行使职权；

（七）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第三十一条 董事会秘书违反有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》的相关规定，则根据有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》，追究其相应的责任。

第六章 附则

第三十二条 本制度未尽事宜，或者与有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》相悖的，按有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》执行。

第三十三条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第三十四条 本制度提交公司股东会审议通过生效并施行，修改时亦同。

苏州澳冠智能装备股份有限公司

董事会

2025年12月9日