

证券代码：874033

证券简称：金仕达

主办券商：开源证券

南通金仕达高精实业股份有限公司董事会秘书工作细则

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 12 月 10 日召开了第二届董事会第四次会议，审议通过了《关于修订董事会秘书工作细则》的议案。议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

南通金仕达高精实业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进南通金仕达高精实业股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的工作职责，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》”）、《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》等有关法律法规及《南通金仕达高精实业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书1名，董事会秘书是公司的高级管理人员，

应当忠实、勤勉地履行职责，并对公司和董事会负责。

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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 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。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任本公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- (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) 全国股份转让系统公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书由董事会聘任，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第六条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第七条 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) 出现本工作细则第四条规定的不得担任董事会秘书情形之一的；
- (二) 连续3个月以上不能履行职责；
- (三) 违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第八条 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，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。在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。

公司如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

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和监事会的离任审查，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。

第三章 履 职

第九条 公司董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

(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；

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。

(二) 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、董事会、监事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。

（三）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。

（四）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。

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统业务规则的培训；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、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；

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。

（六）《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在信息披露方面的工作。董事和董事会、监事和监事会以及高级管理人员有责任保证将公司组织与运作的重大信息、对股东和其他利益相关者决策产生实质性或较大影响的信息以及其他应当披露的信息及时通报给董事会秘书。

公司各部门以及各子公司的负责人有责任保证将本部门或公司发生的应予披露的重大信息及时通报给董事会秘书。

控股股东和持股5%以上的大股东出现或知悉应当披露的重大信息时，有责任及时将其通报给董事会秘书。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第十四条 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。

第十五条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

第五章 考核与奖惩

第十六条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第十七条 董事会秘书违反法律法规、部门规章或公司章程，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第十八条 本细则未尽事宜，按有关法律法规及《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律法规及《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释及修改。

南通金仕达高精实业股份有限公司

董事会

2025年12月11日