

证券代码：831340

证券简称：金童股份

主办券商：国融证券

苏州金童机械制造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

本制度经公司 2026 年 3 月 17 日第四届董事会第六次会议审议通过，无需提交 2026 年第三次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

苏州金童机械制造股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范苏州金童机械制造股份有限公司（以下简称“公司”）的管理行为，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，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》）、《非上市公众公司监督管理办法》《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》等国家现行的相关法律法规和规范性文件以及《苏州金童机械制造股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、行政法规、部门规章、及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事

会秘书。

第二章 任职资格

第三条 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，具有良好的职业道德和个人品德。

第四条 有下列情形之一的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情形的；
- （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”）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。

第三章 职责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 董事会秘书履行以下职责：

（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（以下简称“全国股转系统”）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。

第八条 对于监事会或股东自行召集的股东会，董事会秘书将予配合。

第九条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

- （一）公司有关信息披露事项的议案；
- （二）其他应由董事会秘书提交的其他议案。

第十一条 董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的年度报告说明会。

第十二条 董事会秘书应积极配合，为董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高

级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第四章 任免程序

第十四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十五条 公司应当在挂牌后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十六条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向相应的证券监管部门报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券监管部门提交个人陈述报告。

第十七条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一） 出现法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定的不得担任董事会秘书的情形；

（二） 连续三个月以上不能履行职责；

（三） 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四） 违反国家法律、行政法规、部门规章、证券监管部门有关制度和《公司章程》的规定，给投资者造成重大损失。

（五） 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十八条 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除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十九条 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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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。

第二十条 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，直至公司正式聘任董事会秘书。

第二十一条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第二十四条规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券监管部门联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 考核与奖惩

第二十二条 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。

第二十三条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章或《公司章程》规定的，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第二十四条 本细则所称“内”“以内”“以上”“以下”，都含本数；“过”“超过”“不满”“低于”“多于”“以外”，都不含本数。

第二十五条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十七条 本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后

的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。

苏州金童机械制造股份有限公司

董事会

2026年3月18日