

证券代码：430161

证券简称：光谷信息

主办券商：中泰证券

武汉光谷信息技术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

武汉光谷信息技术股份有限公司于2025年7月11日召开第六届董事会第十二次会议，审议通过《关于修订公司相关治理制度的议案》，该议案尚需提交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 为明确武汉光谷信息技术股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《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业务规则》（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》（以下简称《治理规则》）、《武汉光谷信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，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，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章、《业务规则》《治理规则》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。

董事会秘书是公司与主办券商及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。

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）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未届满的；

（七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事会秘书的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章或中国证监会、全国股转公司规定的其他内容。

第三章 职责

第五条 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。

第六条 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、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会、股东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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向公司挂牌的全国股转公司报告并公告（如需）；

（五）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则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；

（六）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《业务规则》《治理规则》、《公司章程》及中国证监会、全国股转公司的其他相关规定，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，应当予以提醒并立即如实地向主办券商、全国股转公司报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会及全国股转公司要求履行的其他职责。

第七条 对于监事会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 董事会秘书应当督促董事、监事和高级管理人员及时签署《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》，并按全国股转公司规定的途径和方式提交《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》的书面文件和电子文件。

第十一条 董事会秘书应积极配合董事、监事工作，为董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十二条 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。

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

第四章 任免程序

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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。

第十四条 公司应当原任董事会秘书离职后 2 个月内聘任董事会秘书。

第十五条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表行使其权利并履行其职责，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。

公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告并向主办券商及全国股转公司提供相关资料并公告。

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，公司应当向主办券商及全国股转公司报告，说明原因并公告。

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。除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效；在辞职报告尚未生效之前，拟辞职者董事会秘书仍应当继续履行职责。

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）出现本细则第四条所规定情形之一；

（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、《业务规则》《治理规则》《公司章程》及其他相关规定，给投资者造成重大损失。

第十八条 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，同时尽快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。

第十九条 董事会秘书在任职期间应按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

第二十条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者本细则第十九条规定代行董事会秘书职责的人员负责与主办券商及全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 考核与奖惩

第二十一条 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。

第二十二条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《业务规则》《治理规则》或《公司章程》的规定，应依法承担相应的责任。

第二十三条 董事会秘书因违反法律、法规、部门规章、《业务规则》《治理规则》或《公司章程》的规定时，公司应依照相关规定及时解聘董事会秘书。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》执行。本细则如与法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

武汉光谷信息技术股份有限公司

董事会

2025年7月14日