

武汉光庭信息技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范武汉光庭信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）《创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、《武汉光庭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 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，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，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书是公司 with 深交所之间的指定联络人。

公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学专科以上学历，从事经济、管理、证券等工作三年以上；
- （二）具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

(四) 熟悉公司经营管理情况, 具有良好的处事和沟通能力;

(五) 取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 下列人员不得担任董事会秘书:

(一) 《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形;

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施, 期限尚未届满;

(三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员, 期限尚未届满;

(四) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚;

(五) 最近三十六个月内受到深交所公开谴责或者三次以上通报批评;

(六) 中国证监会、深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查, 尚未有明确结论意见的, 公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形, 并提示相关风险。

第六条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

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, 则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 主要职责

第七条 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。

董事会秘书对公司和董事会负责, 董事会秘书的主要职责是:

(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）组织筹备董事会会议和股东会, 参加股东会、董事会会议、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, 在未公开重大信息出现泄露时, 及时向深交所报告并公告;

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况, 督促董事会及时回复深交所所有问询;

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及深交所相关规定的培训, 协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务;

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、深交所其他相关规定及公司章程, 切实履行其所作出的承诺; 在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时, 应予以提醒并立即如实地向深交所报告;

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名, 经董事会聘任或者解聘。

第九条 公司董事会秘书如辞职或被解聘, 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。

第十条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时, 还应当聘任证券事务代表, 协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时, 由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的责任。

证券事务代表应当经过深交所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由, 不得无故解聘董事会秘书。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的, 董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任:

（一）出现本细则第五条所规定的情形之一;

- (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，给公司或投资者造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、规范性文件、《上市规则》等相关规定或公司章程，给公司或投资者造成重大损失；
- (五) 证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 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。董事会秘书离任前，应当接受审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十四条 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，并公告。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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十五条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 董事会办公室

第十六条 董事会下设董事会办公室，保管董事会印章，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人。

第六章 附则

第十七条 本工作细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。本工作细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或公司章程相抵触，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。

第十八条 本工作细则经董事会审议通过之日起生效，由公司董事会负责解释。

武汉光庭信息技术股份有限公司

二〇二五年十月