

湖北京山轻工机械股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进公司的规范运作，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》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律法规、部门规章、规范性文件及《湖北京山轻工机械股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所、证券监管机构之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司董事会秘书应当遵守法律法规和《公司章程》，承担高级管理人员的法律责任，对公司负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取不正当利益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书或培训证明等。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

- （三）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）本公司现任董事会审计委员会成员；
- （五）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；
- （六）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （七）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第四条 董事会秘书的主要职责是：

- （一）负责公司股东资料的管理和公司信息披露事务，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有关规定；
- （二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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；
- （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- （五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；
- （六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
- （七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承

诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人（财务总监）及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。公司作出重大事项决定之前，应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的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第七条 公司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所负有的责任。

证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书或培训证明等。

第八条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本细则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 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）本细则第三条第二款规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十一条 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公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和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、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十二条 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。

公司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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

第五章 董事会秘书的工作内容和程序

第十三条 董事会秘书应按照有关法律法规及《公司章程》的相关规定，负责以下与股东会有关的工作：

（一）依照有关法律法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律法规的规定进行公告；

（三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括股东代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括股东代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）应在股东会召开前，将会议资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向深圳证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规及《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；

（八）依照有关法律法规及《公司章程》的规定及时将股东会决议进行公告；

（九）认真管理公司股东会会议文件、会议记录等资料，并做好归档保存工作。

第十四条 董事会秘书应按照有关法律法规及《公司章程》的相关规定，负责以下与董事会会议有关的工作：

- （一）依照有关法律法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；
- （二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- （三）参加董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；
- （四）依照有关法律法规及《公司章程》的规定，在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；
- （五）认真管理董事会会议文件、会议记录等资料，并做好归档保存工作。

第十五条 董事会秘书应按照有关法律法规、深圳证券交易所规定和《公司章程》的相关规定，负责以下与信息披露有关的工作：

- （一）依照有关法律法规及深圳证券交易所的相关规定，组织、协调完成公司定期报告、临时报告和其他信息披露事务相关工作；
- （二）确保披露信息真实、准确、完整，简明清晰、通俗易懂，不存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，确保信息披露及时、公平；
- （三）关注本公司证券及其衍生品种的异常交易情况及媒体关于本公司的报道，在公司证券及其衍生品种发生异常交易或者在媒体中出现的消息可能对公司证券及其衍生品种的交易产生重大影响时，及时了解相关情况，并组织做好相应的信息披露工作；
- （四）组织、协调与配合以下与信息披露相关的工作：
 - 1. 依照有关法律法规和深圳证券交易所的规定和要求，推动公司及相关信息披露义务人履行信息披露义务；
 - 2. 促使并保障公司具备履行信息披露义务的场所、人员、设施等必要条件，做好信息披露相关材料和电子设备的管理工作；

3. 组织公司董事和高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责，督促前述人员履行信息披露义务；

4. 保障与深圳证券交易所和证券监管机构间联络、沟通的顺畅、及时，在公司联系电话、传真号码等联系信息发生变化时，及时通知深圳证券交易所；

5. 在规定时间内组织回复深圳证券交易所和证券监管机构发出的问询，按要求出席深圳证券交易所和证券监管机构安排的约见，在规定时间内完成深圳证券交易所和证券监管机构所要求的其他事项；

6. 按照深圳证券交易所和证券监管机构的要求参加相关培训；

7. 在公司发生重大异常情况时，主动与深圳证券交易所进行沟通并报告；

8. 与公司信息披露有关的其他工作。

第十六条 董事会秘书应按照有关法律法规、深圳证券交易所规定和《公司章程》的相关规定，负责以下与投资者关系有关的工作：

（一）加强与投资者及潜在投资者之间的沟通，增进投资者对公司的了解和认同，提升公司治理水平，保护投资者合法权益；

（二）做好投资者咨询管理工作，公司网址和咨询电话号码如有变更应及时公告。通过网络沟通平台与投资者展开沟通，及时答复投资者问题与建议；

（三）合理、妥善地组织和安排中小股东、投资者到公司现场参观和座谈沟通活动，做好信息隔离，避免参观者有机会得到未公开披露的重大信息；

（四）为中小股东参加股东会创造条件，充分考虑召开的时间和地点以便于股东参加；

（五）关注媒体的宣传报道，必要时可适当回应；

（六）采取适当方式对公司内部人员特别是高级管理人员进行投资者关系工作相关知识的培训，提升公司投资者关系工作水平；

（七）与公司投资者关系有关的其他工作。

第六章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，按照有关法律法规、规范性文件及《公司章程》执行。本细则如与日后国家颁布的有关法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按照国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行，并及时修订本细则。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释、修订，自董事会审议通过后实施。

湖北京山轻工机械股份有限公司

董 事 会

二〇二五年十月二十五日