

武汉华中数控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》、《中华人民共和国证券法》、公司股票上市的证券交易所上市规则（以下简称“《上市规则》”）等有关法律法规、规范性文件及《武汉华中数控股份有限公司章程》，特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的任职资格及职责

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，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。

第三条 董事会秘书作为公司与公司股票上市的证券交易所（以下简称“证券交易所”）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。

第四条 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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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。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，可以直接向公司股票上市证券交易所报告。

第五条 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，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

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

（三）被证券交易场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；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚的；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书的主要职责：

（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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并办理公告；

（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证券交易所所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，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、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规则、证券交易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证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第三章 董事会秘书的工作程序

第七条 董事会会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责审核其关联性与

程序性后报董事长确定是否提交董事会会议审议。

（三）董事会秘书应在会议召开前，按照规定的时间将会议资料送达各与会者：

（四）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第八条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项：

（二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长：

（三）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第九条 监管部门及证券交易所对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第四章 董事会秘书的聘任

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十一条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告、说明原因并公告。

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。

第十三条 公司应根据需要另外委任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行其职责时，代行董事会秘书的职责。

第十四条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其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的信息除外。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十五条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第十六条 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一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条所规定情形之一；
- （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，给投资者造成重要损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、证券交易所其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

第十七条 董事会秘书离任前应接受董事会的离任审查，并在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理和待办事项。

第六章 附则

第十八条 本办法受中国法律、法规、中国证监会或其授权机构公布的规范性文件以及本公司章程的约束；若有冲突，应以中国法律、法规和规范性文件以及本公司章程为准，本工作细则将予及时调整。

第十九条 本办法未列明事项，以最新修订的《上市规则》和公司章程为准。

第二十条 本工作制度经公司董事会表决通过，于公司公开发行股票之日生效，公司公开发行股票之前董事会秘书工作参照本规则执行。

第二十一条 本工作制度由公司董事会负责解释。

武汉华中数控股份有限公司董事会

二〇二五年十一月十三日