

证券代码：870693 证券简称：华夏星光 主办券商：申万宏源承销保荐

深圳华夏星光文化传播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

公司于 2025 年 11 月 27 日召开了第四届董事会第六次会议，审议通过修订本制度，无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

深圳华夏星光文化传播股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进深圳华夏星光文化传播股份有限公司（以下简称“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》”）等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《深圳华夏星光文化传播股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定《深圳华夏星光文化传播股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应具有下列任职资格：

(一) 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；

(二) 董事会秘书应由公司的董事、副总经理、财务总监或公司章程规定的其他高级管理人员担任。

第五条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

(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) 公司现任监事会成员；

(五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 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 董事会秘书的职责

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，享受相关待遇，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第八条 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；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，负责股东会、董事会及监事会会议记录工作并签字确认；

(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）法律法规、规范性文件要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期 3 年，连聘可以连任。

第十条 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。

公司在聘任董事会秘书的同时，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，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。

第十一条 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在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。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律、行政法规、部门规章等法律法规或《公司章程》的规定，给公司或股东造成重大损失的；

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十四条 董事会秘书离任前应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。

第十五条 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。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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第五章 董事会秘书工作制度

第十六条 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、监事、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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第十七条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知，将会议文件送达与会者。

第十八条 董事会秘书应对提交董事会、股东会审议的各项议案事先做好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第十九条 董事会秘书应关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，及时反馈给公司董事会和管理层。

第二十条 董事会秘书应做好与中介机构的联络工作。

第六章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定执行。

第二十二条 若本细则与国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定不一致的，以国家法律、法规以及《公司章程》的有关规定为准。

第二十三条 除上下文另有所指外，本细则所称“以上”包括本数。

第二十四条 本细则由董事会负责解释和修改。

第二十五条 本细则由董事会审议通过后生效实施。本细则生效后，公司原董事会秘书工作细则自动废止。

深圳华夏星光文化传播股份有限公司

董事会

2025年11月28日