

证券代码：874866 证券简称：洲辉科技主办券商：开源证券

湖北洲辉汽车科技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 12 月 9 日召开第一届董事会第十次会议审议并经全体董事一致通过《关于修改<董事会秘书工作细则>的议案》，该议案无需提交 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

湖北洲辉汽车科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进湖北洲辉汽车股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，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》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律、行政法规、规范性文件以及《湖北洲辉汽车股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，制订本制度。

第二条 董事会秘书作为公司与证券监管机构之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司董事会负责。法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，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。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。对于应披露的重大信息，应当第一时间通知董事会秘书。

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。

第二章 任职资格

第五条 担任公司董事会秘书应具备以下条件：

（一）具备履行职务所必需的财务、金融、企业管理、法律等方面的专业知识；

（二）具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、行政法规和规章制度，能够忠诚地履行职责；

（三）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力。

第六条 下列人员不得担任董事会秘书：

（一）有《公司章程》规定的不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）有《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（三）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（四）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、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（五）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；

（六）根据国家法律、行政法规、规范性文件规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会审议受聘议案的时间截止起算。董事会秘书候选人应在知悉或理应知悉其被推举为董事会秘书候选人的第一时间

内，就其是否存在上述情形向董事会报告。董事会秘书候选人存在本条第一款所列情形之一的，公司不得将其作为董事会秘书候选人提交董事会表决。

第三章 主要职责

第七条 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、监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）负责保管公司股东名册、董事和高级管理人员名册、控股股东及董事、高级管理人员持有本公司股份的资料，股东会、董事会会议文件和会议记录等以及其他相关的文件、资料等；

（五）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；

（六）负责公司投资者关系管理工作，在全面深入地了解公司运作和管理、经营状况、发展战略等情况下，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动；

（七）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复相关机构；

（八）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规规定的相关培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（九）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的相关规定，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；

（十）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第八条 对于监事会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予以配合，提供必要的支持，并及时履行信息披露义务。

第九条 董事会秘书应切实履行各项职责，采取有效措施督促公司建立信

息披露管理制度，明确重大信息的范围和内容及各相关部门（包括公司控股子公司）的重大信息报告责任人，做好信息披露相关工作。

第十条 董事会秘书应当督促董事、监事、高级管理人员、控股股东和实际控制人及时签署《董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人声明及承诺书》，并向全国股转公司报备。

第十一条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的有关规定，承担公司高级管理人员的责任和义务，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。

第四章 聘任与解聘

第十二条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，并向全国股转公司报备。

第十三条 若董事会秘书的任职、职业经历及持有公司股票发生变化，公司应当在两个转让日内将最新资料向全国股转公司报备。

第十四条 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，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

第十六条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自事实发生之日起1个月内将其解聘：

- （一）出现本制度第六条规定的情形之一的；
- （二）连续3个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司或者股东造成重大损失的。

第十七条 董事会秘书在任期内辞职的，其辞职报告在完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在监事会的监

督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十八条 董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在三个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第五章 其他事项

第十九条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项。

第二十条 公司在做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十一条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书负责与全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

第二十二条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事和董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第二十三条 董事会秘书违反法律、法规及其他规范性文件或《公司章程》的规定，则根据有关法律、法规及其他规范性文件或《公司章程》，追究相应的责任。

第六章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，依照法律、行政法规、规范性文件以及全国中小企业股份转让系统的有关规定及《公司章程》的规定，并结合公司实际情况处理。本制度的相关规定如与日后不时颁布或修改的有关法律、行政法规、规范性文件以及全国中小企业股份转让系统的有关规定及《公司章程》的规定冲突的，则应按照有关法律、行政法规、规范性文件以及全国中小企业股份转让系统的有关规定及《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，自本制度生效之日起，原董事会秘书工作细则即自动失效。

湖北洲辉汽车科技股份有限公司

董事会

2025年12月9日