

证券代码：874873

证券简称：卓目科技

主办券商：长江承销保荐

武汉卓目科技股份有限公司董事会秘书工作制度

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

公司董事会于 2025 年 12 月 15 日召开第一届董事会第十一次会议，审议通过《关于修订与制定部分公司治理制度的议案》，表决结果：6 票同意，0 票反对，0 票弃权。

二、 分章节列示制度的主要内容

武汉卓目科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进武汉卓目科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，保证公司董事会秘书能够依法行使职权，保障全体股东的合法权益不受损害，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《全国中小企业股份转让系统公司治理指引第 1 号——董事会秘书》等法律、法规、规章、规范性文件及《武汉卓目科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司及董事会负责。法律法规及《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。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第三条 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责并报告工作。董事会秘书任期三年，可以连聘连任。

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （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、高级管理人员的；
- （四）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 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，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。

第七条 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。

第八条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作制度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）违反法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会

秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

董事会秘书辞任的，应当向董事会提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。辞任报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效，在辞任报告尚未生效之前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

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。

第三章 董事会秘书的职责

第十条 董事会秘书的主要职责为：

（一）负责公司信息披露事务，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相关规定；

（二）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。

（三）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

（四）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。

（五）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。

（六）负责组织董事、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业务规则的培训；督促董事、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。

（七）《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。

第十一条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。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。

第十二条 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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第十三条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书负责与监管机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 附则

第十四条 本制度未尽事宜或本制度与有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十五条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

第十六条 本制度由公司董事会负责制定、修订和解释。

武汉卓目科技股份有限公司

董事会

2025年12月16日