

证券代码：872890

证券简称：悠车位

主办券商：首创证券

武汉悠车位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

公司第三届董事会第十六次会议于 2025 年 12 月 15 日审议并通过《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》。表决结果：5 名赞成，0 名反对，0 名弃权。本议案不涉及关联交易，无需回避表决，该议案尚需提交公司 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

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范武汉悠车位科技股份有限公司（以下简称“公司”）的行为，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》）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》等法律、行政法规和规范性文件以及《武汉悠车位科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。有关法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》等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 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、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，董事会秘书应当按照相关规定及时取得董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证券监督管理委员会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“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；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书由董事或其他高级管理人员兼任时，如某一行为应由董事或其他高级管理人员以及董事会秘书分别作出的，则兼任的董事会秘书应分别以不同的身份作出。

第三章 任免程序

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第七条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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，证券事务代表代为履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

第八条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

第九条 董事会秘书有以下情形之一的，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) 出现本细则第四条所规定情形之一；
(二) 连续三个月以上不能履行职责；
(三) 违反有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》的规定，给股东或公司造成重大损失。

第十条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议或保密条款，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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十一条 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高级管理人员代行董事会秘书的职责，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。

第四章 职责

第十二条 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；

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) 负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监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。

(三) 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。

(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、部门规章和全国股转公司业务规则的培训；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) 《公司法》《证券法》、中国证券监督管理委员会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十三条 对于监事会和股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

第十四条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十五条 董事会秘书应积极配合，为董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事和高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证董事会秘书知情权，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。

第五章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，按照有关法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第十八条 本细则如与日后颁布的有关法律、行政法规、规范性文件或修订后的《公司章程》相抵触，则根据有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并应立即修订本细则。

第十九条 本细则由董事会负责解释。

本细则经公司董事会审议通过后生效施行，原规则同时废止。

武汉悠车位科技股份有限公司

董事会

2025年12月16日