

证券代码：874806 证券简称：华光股份 主办券商：国联民生承销保荐

无锡华光汽车部件科技股份有限公司董事会秘书工作制度 (北交所上市后适用)

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

《无锡华光汽车部件科技股份有限公司董事会秘书工作制度(北交所上市后适用)》已于2026年4月13日经公司第二届董事会第六次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

无锡华光汽车部件科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(北交所上市后适用)

第一章 总则

第一条 为进一步完善无锡华光汽车部件科技股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构，提高公司管理水平，促进董事会秘书规范履职，依据《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》”)、《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件的规定及《无锡华光汽车部件科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)，制定本制度。

第二条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，董事会秘书应当由公司董事、副经理、财务总监或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。相关法律、法规、规范性文件、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 董事会秘书应当按照相关法律、法规、规范性文件、公司章程及本制度规定履行职责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 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。

第五条 公司董事会秘书候选人除应当符合《公司法》、公司章程关于高级管理人员的任职资格要求外，同时不得存在下列任一情形：

（一）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；

（二）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的；

（三）中国证监会和证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任、解聘程序

第六条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或董事会秘书辞职后的两个交易日内发布公告，并向证券交易所报备。

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。

第七条 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）出现本制度第五条规定的情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件或者公司章程规定，给公司或者股东造成重大损失。

第八条 原任董事会秘书离职的，公司应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，公司应当及时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，同时向证券交

易所报备。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

第九条 公司应当聘任证券事务代表，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事务负有的责任。

第十条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交下述资料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第四章 董事会秘书的职责

第十一条 董事会秘书对公司和董事会负责，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。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证券交易所报告并公告；

（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；

（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中国证监会及其派出机构、证券交易所监管问询；

（五）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和证券交易所业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、证券交易所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，并及时向证券交易所报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行其他职责。

董事会秘书作为公司高级管理人员，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、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，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第十二条 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相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十三条 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。

第十四条 董事会秘书离任前，应当在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。董事会秘书被解聘或者辞职后，在未完成档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第五章 附则

第十五条 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“超过”、“低于”、“多于”不含本数。

第十六条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、公司章程及其他规范性文件的有关规定执行。本制度与有关法律法规、公司章程的有关规定不一致的，以有关法律法规、公司章程的规定为准。

第十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第十八条 本制度由公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市交易之日起生效实施。

无锡华光汽车部件科技股份有限公司

董事会

2026年4月15日