

武汉高德红外股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证武汉高德红外股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥董事会秘书在公司中的作用，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》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）及《武汉高德红外股份有限公司章程》（以下简称公司章程）的规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，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。

第三条 董事会秘书为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书可以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书的职责

第四条 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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有关规定。

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事会议记录工作并签字。

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告。

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

(七)督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告。

(八)负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

(九)法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第五条 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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第七条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第三章 董事会秘书任职资格

第八条 董事会秘书应当具备以下条件：

- (一)具有良好的职业道德和个人品质；
- (二)具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- (三)具备履行职责所必需的工作经验；
- (四)取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第九条 董事会秘书应具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，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)《上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- (二)最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会行政处罚；
- (三)最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (四)深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第十条 董事会秘书原则上由专职人员担任，亦可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任董事会秘书的董事应以董事会秘书的身份作出。

第四章 董事会秘书的聘任和解聘

第十一条董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十二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公告，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。公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十三条公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照本工作细则第九条执行。

第十四条公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十五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)本工作细则第九条规定的任何一种情形；
- (二)连续三个月以上不能履行职责；
- (三)在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- (四)违反法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十六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。

第十七条董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在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理事项。

第十八条公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第十九条本工作细则未尽事宜,依照国家有关法律法规以及公司章程的有关规定执行。本工作细则与有关法律法规以及公司章程的有关规定不一致的,以有关法律法规以及公司章程的规定为准。

第二十条本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效并施行。公司原《董事会秘书工作细则》同时废止。

第二十一条本工作细则由公司董事会负责解释。

武汉高德红外股份有限公司

二〇二五年十二月五日