

武汉港迪技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为促进武汉港迪技术股份有限公司（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》”）《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件和《武汉港迪技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

董事会秘书是公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

第三条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本工作细则的规定。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 具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》《公司章程》规定不得担任公司的董事、监事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）最近3年曾受中国证监会行政处罚；

（四）曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

（五）最近3年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

(六) 公司现任监事；

(七) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师等中介机构的人员；

(八) 国家公务员；

(九) 法律、法规、规范性文件及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第六条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书不得以双重身份做出。

第七条 董事会秘书履行如下主要职责：

(一) 办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

(二) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

(三) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

(四) 负责筹备公司境内外推介宣传活动；

(五) 组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

(六) 协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

(七) 负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作；

(八) 负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

（九）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（十）负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十一）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉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地向深圳证券交易所报告；

（十二）《公司法》《中华人民共和国证券法》以及中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备、经费等方面给予必要的保障。公司董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露事务方面履行工作职责。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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。

第九条 公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认，具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事会秘书每届任期三年，连聘可以连任。

第十一条 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利。证券事务代表应

当经过证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）不再具备担任董事会秘书的任职资格；

（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，给公司或股东造成重大损失；

（四）违反法律法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所其他相关规定和《公司章程》，给公司或股东造成重大损失；

（五）不适宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权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。

第十四条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十五条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，公司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，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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司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。

第十六条 本工作细则未尽事宜或与不时颁布的相关法规或不时制定的《公司章程》的规定冲突的，以相关法规或《公司章程》的规定为准。

第十七条 本工作细则自董事会批准通过之日起生效。

第十八条 本工作细则所称“以上”含本数；“超过”不含本数。

第十九条 本工作细则的解释权属公司董事会。

武汉港迪技术股份有限公司

2025 年 4 月