

湖北盛天网络技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 10 月)

第一章 总 则

第一条 为促进湖北盛天网络技术股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确公司董事会秘书的职责权限，维护董事会秘书的合法权益，充分发挥董事会秘书的积极作用，保证董事会日常工作的有序、规范开展，公司董事会根据《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》”）等相关法律法规和《湖北盛天网络技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的相关规定，制定本工作细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司证券监管机构、深圳证券交易所之间的指定联络人，是公司高级管理人员，对公司及董事会负责。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章和公司章程的有关规定，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。

公司指派董事会秘书、证券事务代表或代行董事会秘书职责的人员负责与交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第二章 任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学本科以上学历；
- （二）具备履行职务所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面的专业知识；
- （三）具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章制度，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力 and 沟通能力；
- （五）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

董事会秘书候选人在被提名时，提名人和候选人还应说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第四条 董事会秘书应当由公司的董事、总经理、副总经理或财务总监担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应当经深圳证券交易所同意。

第五条 具有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司董事和高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚；
- （五）最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责与权限

第六条 董事会秘书的主要职责是：

- （一）负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证深圳证券交易所可以随时与其取得工作联系；
- （二）负责处理公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定并执行公司信息披露管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定，并按照规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；
- （三）负责公司投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露信息的相关资料；
- （四）按照法定程序组织筹备公司股东会和董事会会议，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；
- （五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，在未公开重大信息出现泄漏时，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- （六）关注有关公司的传闻并主动求证报道的真实性，督促公司董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所的问询；

（七）负责公司股权管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有公司股份的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；

负责保管股东名册、董事名称以及股东会、董事会会议文件、会议记录和董事会印章等；

（八）组织公司董事、高级管理人员进行证券法律法规、股票上市规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深交所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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本所报告。督促董事会依法行使职权，在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、创业板股票上市规则、深圳证券交易所其他规定或者公司章程时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关董事和其他个人的意见记载于会议记录，同时向中国证监会和深圳证券交易所报告；

（十）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务；

（十一）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十二）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所等监管机构要求履行的其他职责。

第七条 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。

第八条 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。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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十条 公司董事会办公室为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第十一条 董事会秘书被解聘或辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第十二条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十三条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十四条 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。董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第五条所述情形的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律法规、公司章程和深圳证券交易所有关规定，给公司或投资者造成重大损失；
- （五）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。公司解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深圳证券交易所报告、说明原因并公告。

第十六条 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，向交易所提交个人陈述报告。

第十七条 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。

第十八条 公司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，并报深圳证券交易所备案，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，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。

第五章 附则

第十九条 本工作细则未尽事宜，依照《公司法》、《证券法》、相关法律、法规及公司章程的规定执行。

第二十条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起执行，但本工作细则中董事会秘书的聘用、履职、解聘等方面涉及深圳证券交易所的相关规定的，自公司首次公开发行股票并上市之日起执行。

第二十一条 本工作细则的修改及解释权属于公司董事会。

湖北盛天网络技术股份有限公司董事会

2025 年 10 月