

天虹数科商业股份有限公司

董事会提案管理规范

(2025 年修订)

第一章 总则

第一条 为规范天虹数科商业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会提案管理，完善公司内部控制，提高公司治理水平，根据《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》以及《公司章程》、《公司董事会议事规则》等相关规定，制定本规范。

第二条 法律法规规定的公司提案人均有权在董事会召开前的规定时间内提出提案。

第三条 本规范中的提案是指公司日常经营中需由公司董事会或股东会审议通过执行的事项。

第二章 提案来源及提案人

第四条 提案来源于公司各部门、各事业部、及各区域等，经充分论证后，听取相关部门意见，并经分管领导审核后，由分管领导作为提案人向董事长提交，由董事长确定。

提案人对提案申请部门提交的提案负领导责任。

第五条 主要提案包括但不限于：

- (一) 对外投资类；
- (二) 对外担保类；
- (三) 购买、出售资产类；
- (四) 利润分配类；

- (五)人事任免类；
- (六)关联交易类；
- (七)其它由公司董事会或股东会决定的事项。

本规则未尽事宜按照《公司章程》和《公司董事会议事规则》的规定执行。

第三章 提案管理机构及职责

第六条 提案申请部门为提案申请、执行及落实部门（特殊情况除外），对提案内容的真实性、准确性、完整性以及提案的可行性负责。主要履行以下职责：

- （一）对拟提请董事会审议的提案，应事先组织经济、法律分析及论证，充分酝酿、认真准备；
- （二）按公司内部决策程序及三重一大要求完成提案事前审核，并完成议案编制及提供相关支持性文件；
- （三）按照董事会（或股东会）决议严格执行，涉及重大进展及变化的应第一时间告知资本运营部，并按要求定期向资本运营部反馈提案的进展及完成情况；
- （四）在提案公告前对提案须进行严格保密。

第七条 资本运营部为董事会提案管理及合规性审核部门，主要履行以下职责：

- （一）根据证券监管机构的要求编制议案模板及支持性文件清单；
- （二）收集提案申请单位报送的已经公司内部决策审核通过的提案及相关材料，进行合规性审核；
- （三）合规性审核完成后，将相关提案统筹报董事长确定，董事长视需要可以征求其他董事的意见；
- （四）按照法定程序将议案及相关附件提交董事会审议；
- （五）跟进议案执行完成情况，如议案执行出现偏差，应及时组织研究对策并向公司总经理办公会与董事会报告；定期向公司董事会汇报各项议案完成与执行情况。

第四章 提案提交要求

第八条 提案应考虑下列因素：

- (一) 提案背景和内容；
- (二) 提案目的和意义；
- (三) 作价依据和方法；
- (四) 交易损益和风险；
- (五) 提案可行性和合规性；
- (六) 交易对方基本情况及资信情况，以及其与公司的关联关系；
- (七) 提案对公司报告期内的财务状况及持续发展的重大影响；

提案内容要求表述准确、逻辑清晰、要素完备、重点突出、结论明确、形式规范。

第九条 与提案一并提交给董事会的相关支持性文件包括但不限于（如有）：项目论证（分析）报告、投资测算、法律风险评估报告、资产评估报告、审计报告、意向书、合同、内部审核文件等。

第十条 提案申请部门对提案内容或有增加、变更、取消要求的，应在董事会通知发出之前至少两日告知资本运营部，并提交增加、变更、取消提案的有关材料及由分管领导签字的原因说明。

董事会通知发出之后，原则上不再接受增加、变更、取消提案，如有特殊情况，按照《公司董事会议事规则》处理。

第五章 附则

第十一条 本规范未尽事宜或与日后颁布、修订的法律、法规、规范性文件或《公司章程》规定相冲突的，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十二条 本规范由董事会负责修订及解释，自董事会审议通过之日起施行。

天虹数科商业股份有限公司

二〇二五年八月十一日