

证券代码：837644

证券简称：仙盛科技

主办券商：开源证券

湖北仙盛科技股份有限公司 董事会秘书制度

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

公司于 2025 年 12 月 10 日召开了第四届董事会第五次会议，审议通过了《关于修订无需提交股东会审议的公司治理相关制度的议案》之《董事会秘书工作细则》，该议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

湖北仙盛科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，规范公司管理行为，提高公司管理效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、法规规定及《湖北仙盛科技股份公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员要求的义务，享有相应的工作职权。

第三条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (二) 被中国证监会处以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；
- (三) 被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- (四) 本公司现任监事、审计委员会成员；
- (五) 法律、行政法规、部门规章、中国证监会和全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书应遵守国家法律、法规和《公司章程》及公司基本管理制度的要求，忠实履行职责，谨慎、认真、勤勉行使公司赋予的权利，保守公司秘密，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利，并保证：

- (一) 公平对待所有股东、董事；
- (二) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (三) 不得利用所掌握的公司信息为个人或他人谋取利益或从事损害公司利益的活动；
- (四) 不得利用职权收受贿赂或其他非法收入，不得侵占公司财产；
- (五) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或接受本应属于公司的商业机会；
- (六) 不得泄露在任职期间内获得的本公司商业秘密；
- (七) 接受董事长对其履行职责的合法监督和董事会成员对其工作的合理建议。

第五条 董事会秘书在其任职期间内可以向董事会提出书面辞职请求，经董事会同意后，并与继任者完全交接工作后，方可离开职位。

第六条 董事会秘书是公司与主办券商及全国股转公司之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书履行以下职责：

- (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相关规定；
- (二) 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；
- (三) 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会、股东会会议记录工作并签字确认。
- (四) 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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；
- (五) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及本所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- (六) 负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、《公司章程》及中国证监会、全国股转公司的相关规定，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立即如实地向主办券商、全国股转公司报告；
- (七) 《公司法》等法律法规、中国证监会及全国股转公司要求履行的其他职责。

第八条 对于监事会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

第九条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

(一) 公司有关信息披露事项的议案；

(二) 应由董事会秘书提交的其他议案。

第十二条 董事会会议记录应由出席会议的董事会成员、信息披露负责人和记录人签名，并对会议记录进行签字确认，董事会会议记录应当真实、准确、完整。

第十三条 董事会秘书应当督促董事、监事和高级管理人员及时签署《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》，并按全国股转公司规定的途径和方式提交《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》的书面文件和电子文件。

第十四条 董事会秘书应积极配合董事、监事工作，为董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

第十六条 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，可以直接向主办券商或全国股转公司报告。

第三章 董事会秘书的任免程序

第十七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十八条 公司应当原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第十九条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

公司董事会正式聘任董事会秘书后应当在两个交易日内发布公告，并向全

国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- (四) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第二十条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

第二十一条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第二十二条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第三条所规定情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反国家法律法规、中国证监会及全国股转公司监管规定以及《公司章程》，给挂牌公司或者投资者造成重大损失。

第二十三条 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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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，直至公司正式聘任董事会秘书。

第二十四条 董事会秘书在任职期间应按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

第二十五条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者本细则第二十三条规定代行董事会秘书职责的人员负责与主办券商及全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 考核与奖惩

第二十六条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书

的工作由董事会进行考核。

第二十七条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、中国证监会、全国股转公司或《公司章程》的规定，应依法承担相应的责任。

第二十八条 董事会秘书因违反法律、法规、部门规章、中国证监会、全国股转公司或《公司章程》的规定时，公司应依照相关规定及时解聘董事会秘书。

第五章 其他

第二十九条 本细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》执行。本细则如与法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十条 本细则未定义的词语、简称应与《公司章程》中相关词语、简称的释义相同。

第三十一条 本细则由公司董事会制定并修改，并经董事会审议通过之日起生效并实施。

第三十二条 本细则由公司董事会解释。

湖北仙盛科技股份有限公司

董事会

2025年12月10日