

湖北国创高新材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2026年4月)

第一章 总则

第一条 为规范湖北国创高新材料股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书履行工作职责，提高公司治理水平，促进公司规范运作，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》”）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》（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1号——主板上市公司规范运作》等法律、法规、规章、规范性文件及《湖北国创高新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书是公司深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，负责管理公司设立的信息披露事务部门。公司应当将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事、高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。知悉重大事件、已披露事项进展等的，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和规则。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

（五）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；

（六）法律法规、深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的主要职责

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列主要职责：

（一）信息披露管理：负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；负责组织定期报告和临时报告的编制、审查、核实及披露工作；负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

（二）公司治理事务：组织筹备董事会会议和股东会会议，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；及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议。

（三）投资者关系管理：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，增进投资者对公司的了解和认同。

（四）合规督导：组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、深交所相关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权利和义务；督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《上市规则》、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深交所报告。

（五）保密与内幕信息管理：负责公司信息披露的保密工作，维护公司内幕信息管理制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案；在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告。

（六）日常事务管理：负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务；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交所所有问询；协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通。

（七）其他职责：《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第九条 董事会秘书兼任公司其他高级管理人员的，应当避免利益冲突，明确区分董事会秘书和其他高级管理人员职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

第四章 董事会秘书任免程序

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书任期与董事会任期一致，任期届满连聘可以连任。

第十一条 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。

第十二条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使权利并履行其职责，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。证券事务代表的任职条件参照本细则第五条、第六条执行。

第十三条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、相关资格证书（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第十五条 董事会秘书有下列情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘：

（一）出现本细则第六条规定情形之一的；

（二）连续一个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深交所其他相关规定或《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十六条 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。

第十七条 董事会秘书被解聘或辞职离任前，应将有关档案文件、正在办理的事务及其它遗留问题全部移交给接任的董事会秘书或董事长指定的人员。

第五章 附则

第十八条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十九条 本细则由公司董事会负责制定、修订和解释。

第二十条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。