华蓝集团股份公司

董事会秘书工作细则

2026年10月

第一章　总　则

第一条　为进一步完善公司规范运作，明确董事会秘书的职责权限，加强对董事会秘书工作的管理与监督，充分发挥董事会秘书的作用，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》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》《上市公司信息披露管理办法》《上市公司董事会秘书监管规则》等有关法律、法规、规范性文件及《华蓝集团股份公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

第二条　公司应当设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。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　董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员有权以公司名义负责公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第二章　任职资格

第四条　董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。

第五条　有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》规定的不得担任董事和高级管理人员情形的；

（二）被中国证监会采取不得担任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）最近三十六个月内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）最近三十六个月内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、中国证监会规定、证券交易所业务规则、《公司章程》及证券交易所认定为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。

第三章　职　责

第六条　董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第七条　董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外发布，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，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；

（二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会召开会议对定期报告中的财务信息进行审核；审计委员会审议通过后，建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

（三）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，负责公司内幕信息知情人登记、保管和报送工作；

（六）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会

报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（七）办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，并对此进行复核，对公司决定作暂缓、豁免披露处理的特定信息进行登记，并经公司董事长签字确认后，妥善归档保管，并按照规定报送。

董事会秘书发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。公司信息披露文件应当在深圳证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务。公司董事长、总经理、董事会秘书应当对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

第八条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）负责公司股东会和董事会会议的筹备，列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议，负责股东会、董事会会议及其专门委员会会议记录并签字；

（二）积极推动公司建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任；

（六）按照《公司章程》规定的时限提前通知全体董事并将会议资料送达全体董事，确保董事会会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则和《公司章程》的规定，发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，向董事会报告；

（七）发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和证券交易所业务规则的，向董事会报告，提出整改建议。

董事会秘书应当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，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

董事会秘书应当及时汇集属于董事会、股东会职权范围内的事项，向董事会

报告并提出召开会议的建议。出现下列情形之一的，董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议：

（一）公司需要召开年度股东会会议的；

（二）单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东请求召开临时股东会会议的；

（三）审计委员会提议召开临时股东会会议的；

（四）过半数独立董事提议召开临时股东会会议的；

（五）其他需要召开临时股东会会议的情形。

董事会决议召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定发出会议通知；董事会决议不召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定及时组织披露。

第九条 董事会秘书负责组织和协调公司投资者关系管理事务，增进投资者对上市公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。

第十条 公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当告知董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。

第十一条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、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；

（四）其他公司股权管理事项。

董事会秘书应当管理公司股东名册，每季度核实持有公司百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种的情况。

第十二条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十三条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规和中国证监会规定、证券交易所业务规则要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

第十四条 公司董事会秘书应提示公司董事和高级管理人员履行忠实、勤

勉义务，督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、深圳证券交易所相关规定和《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深圳证券交易所报告。

第十五条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 公司董事会秘书为履行职责有权参加股东会、董事会会议、审计委员会会议和高级管理人员相关会议，查阅涉及信息披露事宜的所有文件，了解公司的财务和经营等情况，或者要求上市公司有关部门、人员对相关事项作出说明。董事会及其他高级管理人员应当支持、配合董事会秘书的工作，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。公司内部审计机构发现重大问题或者违法违规线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，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。董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告；向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、深圳证券交易所报告，并提供相关证据。

第十七条 公司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，要求有关部门和人员提供资料和信息。

第十八条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第四章 任免程序

第十九条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或者解聘。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。拟聘任的董事会秘书除应符合第五条的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时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。

第二十条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表、设立董事会办公室，为董事会秘书依法履职提供必要保障。在董事会秘书不能履行职责时，由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。证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第二十一条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第二十二条 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决定是否将其解聘：

（一） 出现本工作细则第五条所规定情形之一的；

（二） 连续三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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失或者对公司产生重大影响；

（四） 违反法律法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则和公司章程，给公司或者股东造成重大损失或者对公司产生重大影响。

第二十三条 公司董事会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。

董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

第二十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办理事项，在公司审计委员会的监督下移交。董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第二十五条 公司应当在原任董事会秘书离职后六个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 考核评价与责任追究

第二十六条 董事会秘书的工作考核与评价按照公司相关薪酬制度与绩效考核规定执行。发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，应当及时更换董事会秘书。

第二十七条 董事会秘书违反法律法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则或《公司章程》，则根据有关法律法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附 则

第二十八条 本工作细则未尽事宜，依照国家法律、法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与法律、法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则以及《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本工作细则由公司董事会负责制定、解释和修订。

第三十条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效。

华蓝集团股份公司

2026 年 10 月 29 日