

证券代码：834729

证券简称：朗朗教育

主办券商：中泰证券

朗朗教育科技有限公司董事会秘书工作 细则

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

本《董事会秘书工作细则》经 2020 年 3 月 19 日第二届董事会第十八次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

朗朗教育科技有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高朗朗教育科技有限公司（以下简称“公司”）治理水平，完善信息披露程序，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，明确公司董事会秘书的职责，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》”）、《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》等国家现行的相关法律、法规、规章和规范性文件以及《朗朗教育科技有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。承担法律法规、部门规章、业务规则及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、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。

第三条 董事会秘书应当按照全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）的有关要求，董事会秘书应当取得全国股转系统董事会秘书资格证书。董事会秘书履职期间，全国股转公司的要求参加后续培训的，从其规定。

第四条 公司设立董事会办公室，董事会办公室是负责董事会日常事务、信息披露与相关证券事务及董事长交办事宜的专门工作机构，由董事会秘书负责管理，并对董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书每届任期三年，可以连聘连任。

第六条 董事会秘书的任职资格为：

（一）董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验；

（二）具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）董事会秘书应当取得全国股转系统董事会秘书资格证书；

（四）全国股转公司或证券交易所规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第七条 具有下列情形之一的的人士不得担任董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百四十六条规定情形的；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（四）公司现任监事；

（五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

（六）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书除符合第七条的规定外，董事会秘书还应不得具有下列情形：

（一）未取得全国股转公司或证券交易所颁发的董事会秘书资格证书，或者

董事会秘书资格证书被吊销后未重新取得的；

（二）最近 12 个月存在《全国中小企业股份转让系统挂牌公司分层管理办法》第十三条第（二）（三）项所列情形的；

（三）全国股转公司认定不适合担任创新层公司董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第九条 董事会秘书作为公司信息披露事务负责人，负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。董事会秘书同时是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人，履行以下职责：

（一）负责协助董事会制定公司发展战略规划，协助建立健全公司治理机制，对董事会的议案和董事会工作报告提供咨询意见和建议，为董事会决策提供依据，并负责向董事长呈报董事会工作的递交和反馈。

（二）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。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；

（三）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、监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确认；

（四）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、证券服务机构和媒体等之间的信息沟通；

（五）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转公司业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转公司业务规则以及公司章程，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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（七）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十条 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、监事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 聘任与解聘

第十一条 公司董事会秘书由董事长提名，董事会进行任职资格审查，并予以聘任或解聘。公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个转让日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本办法任职资格的说明；
- （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。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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对外披露为止。但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- （一）出现本细则第七条所规定的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十四条 除本细则第十三条规定的情形外，公司进入创新层后，董事会秘书出现本细则第八条所列情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任。

第十五条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

第十六条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

董事会秘书提出辞职的，完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第十七条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者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。在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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十八条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守有关法律法规和公司章程，切实履行职责，维护公司利益，董事会秘书在需要把部分职责交于他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应当承担相应法律责任。

第六章 附则

第十九条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十条 本细则经董事会审议通过之日起生效，本细则由公司董事会负责解释。

朗朗教育科技股份有限公司

董事会

2020年3月20日