

# 深圳市长亮科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2024年10月)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善公司的法人治理结构，依照《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《创业板上市规则》”)、《深圳市长亮科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)及证券交易所的有关规定，特制定本公司董事会秘书工作细则。

**第二条** 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，依据《公司法》、《公司章程》及证券交易所的有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责。

### 第二章 任职条件

**第三条** 董事会秘书应当具有大学本科以上学历，从事经济、金融、管理、股权事务等工作三年以上的自然人担任。

**第四条** 董事会秘书应当具有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律法规和规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。同时应取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第五条** 董事会秘书可以由公司董事兼任。但董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

**第六条** 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》规定不得担任董事、监事、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、监事、高级管理人员的市场禁入措施，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、监事和高级管理人员，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；

(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) 公司现任监事；

(七) 深圳证券交易所认定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，上市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上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

**第七条** 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

### 第三章 职责和义务

**第八条** 董事会秘书应认真履行下列职责：

(一) 董事会秘书是公司证券交易所的指定联络人，负责准备和提交证券交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

(二) 准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；

(三) 按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议并作记录，并应当在会议纪要上签字，保证其准确性；

(四) 协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

(五) 列席涉及信息披露的有关会议，列席总经理办公会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

(六) 负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告证券交易所和中国证监会；

(七) 负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料及董事会印章，保管公司董事会和股东大会的会议文件和记录；

(八) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、上市规则及股票上市协议对其设定的责任；

(九) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程及深交所有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事；

(十) 为公司重大决策提供咨询和建议；

(十一) 证券交易所要求履行的其他职责；

(十二) 董事会授予的其他职责。

**第九条** 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚信原则，并履行下列义务(不限于)：

(一) 真诚地以公司最大利益行事；

(二) 亲自行使职责，不得受他人操纵。

**第十条** 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。

## 第四章 任免程序

**第十一条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，向股东大会报告后，通过公共媒体向社会公众披露。

**第十二条** 董事会秘书必须经证券交易所专业培训和资格考核并取得合格证书，由董事会聘任，报证券交易所备案并公告。对于没有合格证书的，经证券交易所认可后可由董事会先聘任，再经证券交易所培训和考核。

**第十三条** 董事会秘书有下列情形之一的，上市公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

(一) 出现本细则第六条规定情形之一的；

(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的；

(四) 违反法律法规、《创业板上市规则》、本指引、本所其他规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。第十四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，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。

**第十六条** 公司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，并报证券交易所备案，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。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。

**第十七条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审计，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会和监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

**第十八条** 公司董事会聘任董事会秘书的同时，可以另外委任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过证券交易所的专业培训并取得合格证书。

## 第五章 工作程序

**第十九条** 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

（三）需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

(四) 董事会秘书应做会议记录并至少保存10年。

**第二十条** 信息及重大事项的发布：

- (一) 根据有关法律法规，决定是否需发布信息及重大事项；
- (二) 对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；
- (三) 对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

**第二十一条** 公司董事、监事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应知会董事会秘书，董事会秘书应妥善安排采访或调研过程并全程参加。接受采访或调研人员应就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或调研人员共同亲笔签字确认。

**第二十二条** 监管部门及交易所对公司的问询函，要求董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

## **第六章 附则**

**第二十三条** 本规则自董事会审议通过之日起生效。

**第二十四条** 本规则未尽事宜，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行；本规则如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的本公司章程相抵触时，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

**第二十五条** 本制度由董事会负责解释。

深圳市长亮科技股份有限公司

2024年10月9日