

证券代码：833243

证券简称：龙辰科技

主办券商：国泰海通

湖北龙辰科技股份有限公司董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

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

本制度已经公司第五届董事会第十八次会议审议通过，无需股东会审议，并于公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后生效。

二、 分章节列示制度的主要内容

湖北龙辰科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范湖北龙辰科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，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》”）等法律、法规、规范性文件及《湖北龙辰科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作规则。

第二条 公司董事会秘书为公司的高级管理人员，负责信息披露事务、股东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。法律、行政法规、部门规章及公司章程等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。董事会秘书应当依据《公司法》《公司章程》及北京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。

第三条 公司董事会秘书是公司证券监管机构之间的指定联络人，以公司

名义办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等方面的专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品质。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）具有《公司法》和《公司章程》规定的不得担任公司董事、监事和高级管理人员的任一情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被北京证券交易所（以下简称“北交所”）认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（四）公司现任审计委员会成员；

（五）公司现任监事；

（六）中国证监会和北京证券交易所规定的其他不适合担任董事会秘书的情形。

第六条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到北京证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）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。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事候选人聘任议案的日期为截止日。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书的主要职责是：

（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；

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，及时向主办券商和北京证券交易所报告并公告；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会和股东会会议记录工作并签字确认；

（三）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；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及北京证券交易所问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所规则的培训；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、北京证券交易所规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

（六）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北京证券交易所报告；

（七）负责投资者关系管理工作，及时回应投资者的意见建议，做好投资者咨询解释工作；

（八）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（九）《公司法》《证券法》以及中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 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。

第四章 董事会秘书的任免

第九条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事会秘书每届任期三年，可连聘连任。

第十条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向证券交易所报备。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十二条 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在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作细则第六条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反国家法律、法规、规章、北京证券交易所其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十三条 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。董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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，同时向北交所报备。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

第十四条 公司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，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。

第十五条 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。

第十六条 董事会秘书辞职的，应当提前通知公司董事会并提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效；在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十七条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、董事会审计委员会、监事会的离任审查，在公司董事会审计委员会及监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十八条 董事会秘书在任职期间因执行职务而应承担的责任，不因离任而免除或者终止，存在违反相关承诺或者其他损害上市公司利益行为的，董事会应当采取必要手段追究其责任，切实维护中小投资者权益。

第十九条 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。

第五章 附则

第二十条 本工作细则未尽事宜，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。本工作细则与法律、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。

第二十一条 本工作细则由董事会制订，经公司董事会审议通过且自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施，修改时亦同。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释。

湖北龙辰科技股份有限公司

董事会

2025年5月27日