

证券代码：920445

证券简称：龙竹科技

公告编号：2025-077

龙竹科技集团股份有限公司

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

本制度已经公司第四届董事会第二十二次会议审议通过，表决结果：同意票 6 票、反对票 0 票、弃权票 0 票。本制度无需提交公司股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

龙竹科技集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为加强龙竹科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书管理，完善信息披露程序和公司治理，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件以及《龙竹科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，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。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书应当按照证券交易所等监管机构有关要求参加岗位资格培训和后续培训，公司应当为董事会秘书参加相关培训工作提供方便。

第四条 公司设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会和董事会办公室印章。

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）中国证监会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，不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被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）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

（四）为公司现任审计委员会成员；

（五）中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第八条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、审计委员会成员、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，可以向北交所报告。

第九条 董事会秘书是公司证券交易所的指定联络人，对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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、审计委员会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（三）负责公司投资者关系管理事务，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中国证监会及其派出机构、北交所监管问询；

（五）负责组织董事、审计委员会成员和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；督促董事、审计委员会成员和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所业务规则以及《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，并及时向北交所报告；

（六）《公司法》、《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第四章 聘任与解聘

第十条 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、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，并向北交所报备。

第十一条 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。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第七条规定不得担任董事会秘书情形的；
- （二）连续3个月以上不能履行职责的；
- （三）违反法律法规、北交所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 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，由证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

第十四条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北交所提交下述资料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第十五条 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。

第十六条 公司应当在原任董事会秘书离职3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职责，并及时公告，同时向北交所报备。公司指定代行人员之前，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

第十七条 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。

第六章 附则

第十八条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、其他规范性文件以及《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。

第十九条 本细则经董事会审议通过之日起生效，由公司董事会负责修订和解释。

龙竹科技集团股份有限公司董事会

2025 年 7 月 25 日