

# 东富龙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** 为了进一步明确董事会秘书的职权范围，规范董事会运作程序，健全董事会的议事和科学决策程序，充分发挥董事会的经营决策中心作用，东富龙科技集团股份有限公司(以下简称“公司”)根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》及其他有关法律法规规定，以及《东富龙科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)，制定本规则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司与证券交易所之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，在董事长领导下开展工作，对董事会负责。董事会秘书负责办理公司治理、信息披露、投资者关系管理和股权管理等其相关职责范围内的事务。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。

### 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具有必备履行职责所必需的专业知识和经验，其任职资格为：

- (一) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- (二) 具有良好的职业道德和个人品德；
- (三) 必须经证券交易所专业培训和资格考试并取得合格证书；
- (四) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力。

**第四条** 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

**第五条** 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、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、高级管理人员的证券市场

禁入措施，期限尚未届满的；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；

（五）最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（六）有法律、法规规定或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第六条** 董事会秘书的薪酬或津贴标准由董事会决定。

**第七条** 在原任董事会秘书离职后三个月内公司应重新聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，董事会指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

### 第三章 董事会秘书的主要职责

**第八条** 董事会秘书应当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；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关规定和《公

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证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

**第九条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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 董事会秘书的任免程序

**第十条** 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或者解聘，报证券交易所备案并公告。

**第十一条** 公司董事会聘任董事会秘书应当在董事会会议召开五个交易日之前，向董事会提交以下文件：

（一）公司董事会推荐书，内容包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）。

**第十二条** 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交下述资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本细则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

**第十三条** 公司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。

**第十四条** 证券交易所根据上市规则的要求建议公司更换董事会秘书的，或者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）出现本制度第五条所规定不得担任董事会秘书情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

**第十五条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第十六条** 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，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理以及其他待办事项。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

## 第五章 其他事项

**第十七条** 董事会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，证券事务代表应当代为履行职责并行使相应权力，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。

证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

**第十八条** 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

## 第六章 附则

**第十九条** 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布的法律、行政法规、其 他

有关规范性文件或《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定为准。

**第二十条** 本制度由董事会负责解释和修订。

**第二十一条** 本制度经董事会审议批准后生效。

东富龙科技集团股份有限公司

2025 年 8 月 28 日