

朗源股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范朗源股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书行为，确保董事会秘书忠实履行职责，勤勉高效的工作，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件和《朗源股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的相关规定，制定本工作细则。

第二条 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。

第三条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书任职资格

第四条 具有下列情形之一者，不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定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、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，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）被深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

公司违反前款规定聘任董事会秘书的，该聘任无效，董事会秘书在任职期间出现前款情形的，公司可以解聘。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书主要履行的职责如下：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息

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；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复交易所所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、交易所有关上市规则及交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、创业板股票上市规则、交易所其他相关规定及公司章程，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，应当予以提醒并立即如实地向交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书应当遵守法律，行政法规和公司章程的规定，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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得利益。

第七条 董事会秘书应当同公司签订保密协议，承诺其履行保密义务(包括其离任后持续履行保密义务)直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

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。公司有关部门研究，决定涉及信息披露事项时，应通知董事会秘书列席会议，并向其提供信息披露所需要的资料。

第九条 公司在作出重大决定时，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十条 董事会秘书应当在公司作出重大决定事项或按规定应对外披露的信息发生之日两个工作日内，按照有关法定程序，做好信息披露工作。

第十一条 董事会、经理应当对董事会秘书的工作予以积极支持，任何机构及个人不得干预董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向交易所报告。

第四章 董事会秘书的任免

第十二条 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一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现《公司章程》中不得担任董事的情形之一的；
- （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）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由。董事会秘书自动辞职，应当向公司董事会提交书面辞呈。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向交易所报告，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，向交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

第十五条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以另外委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

第十六条 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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

第五章 附则

第十七条 本规则未尽事宜，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。本规则与法律、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。

第十八条 本细则经董事会审议通过后生效实施。

第十九条 本细则由董事会负责解释。

朗源股份有限公司董事会
二〇二五年八月二十九日