

龙洲集团股份有限公司 董事会秘书工作细则

二〇二五年十月

目 录

目 录	1
第一章 总 则	2
第二章 董事会秘书的任职资格	2
第三章 董事会秘书的职责和权限	3
第四章 董事会秘书的任免程序	4
第五章 考核与奖惩	6
第六章 附 则	6

第一章 总 则

第一条 为明确龙洲集团股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）等有关法律法规、深圳证券交易所（以下简称深交所）规范性文件及《公司章程》的规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权谋取私利。

董事会秘书是公司 with 深交所之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 担任公司董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验，具有较强的沟通协调能力；
- （四）取得深交所颁发的董事会秘书培训合格证书；
- （五）深交所规范性文件及《公司章程》中规定的应该具备的其他条件。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定不得担任公司董事、高级管理人员情形之一的；
- （二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）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的；

（四）深交所认定不适合担任上市公司董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责和权限

第五条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、深交所规范性文件以及《公司章程》和本细则的有关规定，承担相应的法律责任。

第六条 董事会秘书履行以下职责：

（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，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备公司董事会会议和股东会，参加股东会、董事会、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，及时向深交所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促公司董事会等有关主体及时回复深交所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员进行证券相关的法律、行政法规、部门规章、深交所规范性文件等的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促公司董事、高级管理人员遵守法律、行政法规、部门规章、深交所规范性文件及《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地向深交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律、行政法规、部门规章、深交所规范性文件以及《公司章程》规定的其他职责。

第七条 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。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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，并有权要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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，可以直接向深交所报告。

第四章 董事会秘书的任免程序

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 公司原则上应当在首次公开发行股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十条 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，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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第三条和第四条执行。

第十一条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及

时公告并向深交所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本细则规定的任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第十三条 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一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、《股票上市规则》、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失；

（五）深交所或中国证监会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查。

第十五条 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。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的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十六条 董事会秘书在任职期间应按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十七条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第五章 考核与奖惩

第十八条 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及其薪酬与考核委员会进行考核。

第十九条 董事会秘书违反法律、行政法规、部门规章、《股票上市规则》或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第二十条 本制度所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第二十一条 本细则未尽事宜或与有关规定不一致的，依照有关法律法规、部门规章以及深交所规范性文件的规定执行。

第二十二条 本细则由公司董事会负责制定、修订并解释。

第二十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

龙洲集团股份有限公司董事会

二〇二五年十月