

证券代码：837224

证券简称：朗润智能

主办券商：国海证券

郑州朗润智能装备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

本制度经公司 2025 年 11 月 4 日召开的第四届董事会第十七次会议审议通过，表决结果：同意 8 票，反对 0 票，弃权 0 票，本制度无需公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

郑州朗润智能装备股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进郑州朗润智能装备股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，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》）和《郑州朗润智能装备股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定的要求，并结合公司实际情况，制定本制度。

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。董事会秘书是公司的高级管理人员，负责公司股东会和董事会会议的筹备、信息披露事务、文件保管以及公司股东资料管理。

第二章 董事会秘书任职资格

第三条 董事会秘书应当具备以下资格：

- （一）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，熟悉公司内部的经营情况；
- （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，无违法犯罪记录；
- （三）法律法规规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

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》第一百四十六条规定情形之一的；
- （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，期限尚未届满的；
- （三）被全国中小企业股份转让系统公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满的；
- （四）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （五）中国证监会和全国中小企业股份转让系统公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

第五条 董事会秘书不能履行职责时，由公司董事长或董事长指定的董事代行信息披露职责。董事会秘书原则上由专职人员担任。如果公司董事兼任，必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。公司监事、公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第三章 董事会秘书职责范围

第六条 董事会秘书负责信息披露事务、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，包括但不限于：

- （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、监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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式公开前保守秘密；

（五）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本细则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（六）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本细则、其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以警示；

（七）《公司法》、《证券法》及中国证监会要求履行的其他职责。

第七条 负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第八条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备董事会会议、股东会会议，列席监事会会议；
- （二）协助建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （四）积极推动公司承担社会责任。

第九条 负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （四）其他公司股权管理事项。

第十条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十一条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财

务负责人及其他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。

第十三条 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。

第十四条 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，可以直接向监管部门报告。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十五条 董事会秘书由董事会聘任，任期三年，任期自聘任之日起至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

第十六条 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，并向监管部门报备。

第十七条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书；公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

第十八条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，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的责任。

第十九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作制度第四条所规定情形之一的；
- （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疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、相关证券交易所其他相关规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第二十条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职并应提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书提交辞职报告时其未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告在董事会秘书完成工作移交且

相关公告披露后生效。在辞职报告尚未生效之前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和公司章程规定履行职责。

第二十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第二十二条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

公司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，并及时公告，同时向监管部门报备。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之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第二十三条 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。

董事会解除对董事会秘书的聘任或董事会秘书辞去职务时，董事会应当向全体股东报告并说明原因。董事会秘书离任前，应将有关档案材料、正在办理的事务及其他遗留问题全部移交。

第五章 董事会办公室

第二十四条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务，作为公司信息披露事务管理部门。

第二十五条 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

第六章 法律责任

第二十六条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须

经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第二十七条 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十八条 董事会秘书于任职期间不得有以下行为：

- （一）不得以任何理由和方式挪用公司资产或资金；
 - （二）不得以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
 - （三）违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
 - （四）违反《公司章程》的有关规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
 - （五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
 - （六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
 - （七）擅自泄露公司秘密；
 - （八）违反对公司忠实义务的其他行为。
- 董事会秘书违反上述规定所的收入应当归公司所有。

第七章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜，应当按照有关法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定执行。本细则的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定为准。

第三十条 本细则中所称“以上”、“以下”、“内”，均含本数，“过”、“超过”、“不满”、“以外”、“低于”、“多于”，均不含本数。

第三十一条 本细则由公司董事会负责修订和解释。

郑州朗润智能装备股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 6 日