

金龙机电股份有限公司 董事会秘书工作制度

二〇二五年十一月

金龙机电股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》（以下简称《创业板股票上市规则》）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称《创业板上市公司规范运作》）、《金龙机电股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本制度。

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，对公司和董事会负责。公司董事会在聘任董事会秘书的同时，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负有的责任。

公司设立证券部负责公司信息披露、股权管理等事务，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四条 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。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

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。

第七条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，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) 具备与岗位要求相适应的职业操守、具备相应的专业胜任能力与从业经验；

(三) 具有良好的职业道德和个人品德；
(四) 取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

(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) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、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的行政处罚；
(五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
(六) 本公司现任审计委员会成员；
(七) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第八条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 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，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。

第十条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下文件：

(一) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
(二) 董事会秘书的通讯方式，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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内将其解聘：

(一) 出现本工作制度第七条规定的不得担任董事会秘书的情形之一的；
(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，给公司或股东造成重大损失；
(四) 违反国家法律法规、《创业板股票上市规则》、《创业板上市公司规范运

作》、深圳证券交易所其他规定或《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、深圳证券交易所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板股票上市规则》、《创业板上市公司规范运作》、深圳证券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深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会、深圳证券交易所和《公司章程》要求履行的其他职责。

第四章 绩效评价

第十四条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会的指导和考核。

第十五条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件的有关规定执行。

第十七条 本制度经董事会会议通过之日起施行，修改时亦同。

第十八条 本制度由公司董事会负责解释。

金龙机电股份有限公司

二〇二五年十一月