

证券代码：830945 证券简称：麟龙新材 主办券商：申万宏源承销保荐

江苏麟龙新材料股份有限公司董事会秘书工作制度

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

公司第六届董事会第四次会议审议并通过了《关于修订<董事会秘书工作制度>的议案》。议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、分章节列示制度的主要内容

江苏麟龙新材料股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善江苏麟龙新材料股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，根据《公司法》《证券法》及其他有关法律法规及规范性文件以及《江苏麟龙新材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，并结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，依据《公司法》、公司章程及有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书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，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》第一百四十六条规定情形的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- (四) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- (五) 被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公

司”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（六）公司现任监事；

（七）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

（八）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

（九）法律法规或公司章程规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第五条 公司董事或者高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第三章 职责和义务

第六条 董事会秘书应当严格遵守法律法规、规章及公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务，独立履行下列职责，不受股东、董事及高级管理人员的不当干预或不当影响：

（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。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，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；

（三）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；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第七条 公司设一名证券事务代表，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。证券事务代表由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第八条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条

件，董事、高级管理人员和公司相关人员应当支持、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，参加有关会议并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第九条 董事会秘书在行使职责时，可调用公司有关部门的力量协助完成工作。

第四章 任免程序

第十条 董事会秘书和证券事务代表由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十一条 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。

第十二条 董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应该自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第六条所规定的情形之一的；
- (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疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件的相关规定和公司章程，给公司或股东造成重大损失的；

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，将有关档案文件、正在办理或待办理事项，在公司审计委员会的监督下移交。

第十三条 公司董事会秘书空缺期间，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，同时尽快确定董事会秘书人选。

第十四条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效，在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款情形以外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第五章 附则

第十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

第十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。本制度解释权归属公司董事会。

江苏麟龙新材料股份有限公司

董事会

2025年11月28日