

金龙羽集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进金龙羽集团股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）及其他有关法律法规、规范性文件及《金龙羽集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名，董事会秘书为公司的高级管理人员。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

董事会秘书是公司证券交易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 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规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、高级管理人员的证券市场禁入措施，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）法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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相关规定；

(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、媒体之间的信息沟通;

(三)组织筹备董事会会议和股东会会议,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漏时,及时向深圳证券交易所报告并公告;

(五)关注有关公司的传闻并主动求证真实情况,督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询;

(六)组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责;

(七)督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《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向深圳证券交易所报告;

(八)负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等;

(九)每季度检查公司大股东、董事、高级管理人员减持公司股份的情况,发现违法违规情形的,应当及时向深圳证券交易所报告;

(十)法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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,查阅相关文件,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的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。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第六条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或解聘。

第七条 公司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执行。

第八条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后,应当及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料:

(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,公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司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。董事会秘书可以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。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的,公司应当自相关事实发生之日起一个月內将其解聘:

(一)出现本细则第三条规定的任何一种情形;

(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者疏漏,给公司或者股东造成重大损失;

(四)违反法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》,给公司、投资者造成重大损失。

第十一条 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公开披露为止。

第十二条 公司董事会秘书空缺期间,董事会应当指定一名董事或者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。

公司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。

第十三条 有关董事会的工作事项:

(一)依照有关法律法规及《公司章程》的规定及时完成董事会会议的筹备工作;

- (二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- (三) 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；
- (四) 依照有关法律法规及深圳证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；
- (五) 依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十四条 有关股东会的工作事项：

- (一) 依照有关法律法规及《公司章程》的规定及时完成股东会会议的筹备工作；
- (二) 在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律法规及深圳证券交易所的规定进行公告；
- (三) 在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；
- (四) 应在股东会召开前，将会议资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括代理人）查阅；
- (五) 协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出决议时，协助董事会向深圳证券交易所说明原因并按规定进行公告；
- (六) 协助董事会、其他召集人采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；
- (七) 依照有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录；
- (八) 依照有关法律法规及深圳证券交易所的规定及时将股东会决议进行公告；
- (九) 依照《公司章程》的规定认真保管公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十五条 董事会秘书根据有关法律法规及公司制定的信息披露制度履行信息披露相关职责。

第五章 附 则

第十六条 本细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第十七条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》执行。本细则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，并立即修订本细则，报董事会审议通过。

第十八条 本细则由董事会负责解释。

第十九条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效。

金龙羽集团股份有限公司

2025 年 12 月