

证券代码：831879

证券简称：龙钇科技

主办券商：万联证券

## 龙南龙钇重稀土科技股份有限公司

### 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

本制度由第五届董事会第十二次会议审议通过，表决结果：6票赞成，0票反对，0票弃权。

#### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 龙南龙钇重稀土科技股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总则

第一条 为了促进龙南龙钇重稀土科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规和《龙南龙钇重稀土科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称“《管理办法》”）、《非上市公众公司监管指引第3号—章程必备条款》（以下简称“《章程必备条款》”）和其他有关规定，制定本工作制度。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，是公司投资者关系管理负责人，全面负责公司投资者关系管理工作，在深入了解公司运作和管理、经营状况、发

展战略等情况下，负责策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

## 第二章 任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格：

- (一) 具有高中及以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- (二) 有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规，能够忠诚地履行职责；
- (三) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- (二) 公司现任监事；
- (三) 现行法律法规规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

## 第三章 主要职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

- (一) 准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东会出具的报告和文件；
- (二) 筹备董事会会议和股东会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；
- (三) 负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向全国中小企业股份转

让有限责任公司办理定期报告和临时报告的披露工作；

- （四）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；
- （五）为公司重大决策提供咨询和建议；
- （六）负责公司和相关当事人与全国中小企业股份转让系统有限公司及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证全国中小企业股份转让系统有限公司可以随时与其取得工作联系；
- （七）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；
- （八）负责与公司信息披露有关的保密工作，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披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向全国中小企业股份转让系统有限公司报告；
- （九）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；
- （十）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《非上市公众公司监督管理办法》、全国中小企业股份转让系统其他规定和《公司章程》，以及全国中小企业股份转让系统挂牌对其设定的责任；
- （十一）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、《非上市公众公司监督管理办法》、全国中小企业股份转让系统其他规定和《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上；
- （十二）《公司法》和全国中小企业股份转让系统有限公司要求履行的其他职责。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 董事会秘书作为高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

- （一）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；
- （二）不得挪用公司资金；

(三)不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四)不得违反本章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五)不得违反本章程的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

(六)未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

(七)不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(八)不得擅自披露公司秘密；

(九)不得利用其关联关系损害公司利益；

(十)法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

第九条 董事会秘书作为高级管理人员应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列勤勉义务：

(一)应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(二)应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(三)法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

## 第四章 聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

(一) 出现本制度第五条所规定的情形之一；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；  
(三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；  
(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、《非上市公众公司监督管理办法》、全国中小企业股份转让系统其他规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

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理事项，在公司监事会的监督下移交。

第十五条 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。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。

第十六条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。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。

除因董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。在前述情形下，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。

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。发生前述情形，公司应当在 2 个月内完成董事会秘书补选。

## 第五章 董事会办公室

第十七条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第十八条 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

## 第六章 董事会秘书的法律责任

第十九条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，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。

第二十条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

## 第七章 附 则

第二十一条 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。本规则中凡涉及全国中小企业股份转让系统及信息披露、公告等内容的，均待公司在全国中小企业股份转让系统挂牌后方得实施。

第二十二条 本工作制度解释权属于公司董事会。

第二十三条 本工作制度生效及修改均需公司董事会审议通过。

龙南龙钇重稀土科技股份有限公司

董事会

2025年12月11日