

证券代码：430515

证券简称：麟龙股份

主办券商：东兴证券

沈阳麟龙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

公司于2026年4月24日召开了第六届董事会第五次会议，审议通过《关于修订公司无需提交股东会审议的内部治理制度的议案》，上述议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

沈阳麟龙科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范沈阳麟龙科技股份有限公司（以下简称“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》）等法律、法规、规范性文件以及《沈阳麟龙科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，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。

公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书对公司董事会负责。承担法律、法规及《公司章程》对董事会秘书所要求的责任和义务，享有相应工作职权，忠实、勤勉地履行职责。

第四条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，可以聘任一名证券事务代表，

协助董事会秘书履行职责。

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。

第七条 董事会秘书可由公司董事、副经理或财务负责人兼任。

第八条 董事会秘书的任职资格：

公司董事会秘书应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；具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

第九条 有下列情形之一的，不能担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （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）被全国股转公司或者证券交易所认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）本公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，董事会应立刻解除其职务。

董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （三）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。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议相关候选人聘任议案的日期为截止日。

第十条 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。

第十一条 公司聘任董事会秘书，应根据全国股转系统规则的要求，报送相关文件。

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高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报全国股转公司备案，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。

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。

第十三条 董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。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。

第十四条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当在事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第九条所规定情形之一；

（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，给投资者造成重大损失；

（四）有违反国家法律、行政法规、部门规章、全国股转系统业务规则、其他规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十五条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由。解聘董事会秘书或董事会秘书辞任时，公司董事会应当向全国股转系统报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向全国股转系统提交个人陈述报告。

董事会秘书辞任应当递交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避应当承担的职责。董事会秘书的辞任自辞任报告送达董事会时生效。但在董事会秘书辞任未完成工作移交且相关公告未披露的情形下，董事会秘书辞任应完成工作移交且相关公告披露后方能生效，在辞任报告尚未生效前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十六条 公司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、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第三章 董事会秘书的职责

第十七条 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）组织制定重大信息内部报告制度，明确重大信息的范围和内容及各相关部门的重大信息报告责任人，做好信息披露相关工作；

（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）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并签字确认；

（五）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，及时向全国股转系统报告并公告；

（六）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国股转系统所有问询；

（七）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、全国股转系统业务规则、其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、全国股转系统业务规则及其他相关规定及公司章程，切实履行所作出的承诺；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的向全国股转系统报告；

（九）负责处理公司与股东之间的相关事务及股东访问公司的日常接待工作；

（十）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司在做出重大决议之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

(十一)《公司法》《证券法》以及中国证监会和全国股转系统要求履行的其他职责。

第十八条 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。

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，可以直接向全国股转系统报告。

第十九条 董事会会议记录应当真实、准确、完整。出席会议的董事、和记录人应当在会议记录上签名。董事会会议记录应当妥善保存。

第四章 绩效评价

第二十条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会、监事会的指导考核外，还必须根据全国股转系统的规定，接受中国证监会和全国股转系统的指导和考核。

第二十一条 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

第二十二条 本制度未尽事宜，依据国家有关法律、行政法规及《公司章程》的有关规定执行。本制度的有关条款与《公司法》等法律、行政法规或者《公司章程》的规定相冲突的，按法律、行政法规或者《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度。

第二十三条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

沈阳麟龙科技股份有限公司

董事会

2026年4月24日