

证券代码：874884

证券简称：龙行天下

主办券商：招商证券

广东龙行天下科技股份有限公司董事会秘书工作细则

（上交所上市后适用）

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日召开第一届董事会第七次会议，审议通过《关于制定公司上市后适用的规章制度的议案》。表决结果：同意9票；反对0票；弃权0票。本议案无需提交2025年年度股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东龙行天下科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范广东龙行天下科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，明确董事会秘书的权利义务和职责，依照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规、规范性文件，以及《广东龙行天下科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公

司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司设证券法务部作为公司信息披露事务管理部门，处理董事会日常事务，由董事会秘书负责管理。

第四条 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，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）《上海证券交易所股票上市规则》第 4.3.3 条规定的不得担任上市公司董事或者高级管理人员的情形；

（二）《中华人民共和国公司法》第一百七十八条规定的不得担任高级管理人员的任何一种情形；

（三）最近三年曾受中国证券监督管理委员会行政处罚；

（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）被上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书由薪酬与提名委员会提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期 3 年，可以连续聘任。

第八条 公司董事会秘书在受聘前，应当具备任职能力的相关证明文件（包括董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或者具备任职能力的其他证明）。

第九条 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。

第十条 公司董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起1个月内将其解聘：

（一）存在本工作细则第六条规定的任何一种情形；

（二）连续3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、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、上海证券交易所相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

第十一条 除法律法规另有规定外，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。

第十二条 公司董事会秘书被解聘或辞任的，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞任后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十三条 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。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。在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。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书主要履行以下职责：

（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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，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、上海证券交易所相关规定和公司章程，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上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的工作程序

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事以及其他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。

第十六条 董事会秘书应享有公司高级管理人员的各项职权，有权依法参加董事会、股东会会议和各级经营管理决策层会议，对涉及公司治理运作程序合法合规性发表意见；有权了解公司的经营和财务情况，查阅公司会计账簿，要求公司控股股东、董事、高级管理人员等有关人员对相关事项作出说明。

第十七条 各部门、分支机构和子公司需履行重大信息内部报告义务，明确

指定专门人员配合董事会秘书做好规范运作方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

第十八条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十九条 董事会秘书应按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知董事会会议通知及相关会议资料。

第五章 附则

第二十条 除有特别说明外，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十一条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与现行或日后颁布或修订的法律、行政法规、部门规章、规范性文件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、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本工作细则由董事会负责制定、解释与修改，并由董事会审议批准，自公司首次公开发行股票并在上海证券交易所上市之日起生效。

广东龙行天下科技股份有限公司

董事会

2026年4月28日