

龙口联合化学股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 按照建立现代公司制度的要求，为进一步完善龙口联合化学股份有限公司（以下简称“公司”）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》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《龙口联合化学股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，制定本制度。

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，对董事会负责。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 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当具有与履职相匹配的学历文凭，具备一定的从事金融、工商管理、股权事务等工作经验。

（二）董事会秘书应熟悉公司经营情况和行业知识，掌握履行其职责所应具备的专业知识，具有良好的个人品质和职业道德，具有较强的公关能力和处事能力。

（三）董事会秘书原则上由专职人员担任，亦可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任董事会秘书的董事应以董事会秘书的身份作出。

（四）公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

（五）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质。

（六）得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及中国证监会规定、深圳证券交易所规定不得担任董事、高级管理人员的情形。

（二）最近36个月受到中国证监会行政处罚；

（三）最近36个月受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

（四）深圳证券交易所认定不适宜担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书的主要职责是：

- （一）负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的沟通和联络；
- （二）负责处理公司信息披露事务，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；
- （三）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；
- （四）按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；
- （五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；
- （六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密。
- （七）负责保管公司股东、董事及高级管理人员名册，控股股东及董事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；
- （八）协助董事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定和公司章程关于其法律责任的内容；
- （九）促使董事会依法行使职权；
- （十）《公司法》和公司章程要求履行的其他职责。

第六条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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。

第四章 董事会秘书的任免

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第九条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。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力。

第十条 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。

第十一条 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内将其解聘:

- (一) 不符合第三条规定的担任董事会秘书的任何一种情形;
- (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,给投资者造成重大损失;
- (四) 违反法律、法规、规章的规定和公司章程,给投资者造成重大损失。

第十二条 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披露为止,但涉及公司违法违规行为的信息除外。

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。

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。

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。

第五章 董事会秘书工作程序

第十四条 董事会秘书为履行职责,有权参加相关会议,查阅有关文件,了解公司财务和经营情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作,对于董事会秘书提出的问询,应当及时、如实予以回复,并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第十五条 公司有关部门应按公司《信息披露事务管理制度》的规定,向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。应中国证监会、深圳证券交易所及股东要求须了解相关事项时,相关部门及下属公司应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时,应追究相关人员的责任。

第十六条 公司作出重大决定之前,应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十七条 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。

第十八条 被解聘的董事会秘书离任前，应将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书或指定人员。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

第十九条 本制度所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规定及深圳证券交易所业务规则及《公司章程》执行；本制度如与国家颁布的法律、行政法规、中国证监会规定及深圳证券交易所业务规则及《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规定及深圳证券交易所业务规则及《公司章程》执行，并进行修订，报董事会审议通过。

第二十一条 本制度的修改及解释权属于公司董事会。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

龙口联合化学股份有限公司

2025 年 8 月