

深圳市朗坤科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进深圳市朗坤科技股份有限公司（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和监督，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）《深圳证券交易所创业板上市规则》（以下简称《创业板上市规则》）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称《创业板规范运作》）等法律、法规、规范性文件以及《深圳市朗坤科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书作为公司的高级管理人员，负责管理公司证券投资部，是公司与深圳证券交易所的指定联络人。

第三条 公司聘任证券事务代表，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负有的责任。

第二章 董事会秘书的选任

第四条 董事会秘书由公司董事、副总经理、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任，并应当具备以下条件：

- （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；
- （四）具备中国证监会、深圳证券交易所认可的董事会秘书资格。

第五条 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》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）最近3年受到中国证监会行政处罚；

- (三) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (四) 最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- (五) 存在重大失信等不良记录；
- (六) 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；
- (七) 被中国证监会或证券交易所认定为不适合担任董事会秘书的。

第六条 董事会秘书对公司负有诚信、忠实及勤勉义务。

第七条 董事会秘书由董事长、1/2 以上独立董事、1/3 以上董事或提名委员会提名，由董事会聘任或者解聘。

第八条 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。

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。

董事会秘书有权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。

第九条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自该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者疏漏，给公司或者投资者造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等规定，给公司或者股东造成重大损失。

第十条 公司原则上应在董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

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，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，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。

第十一条 董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后一年内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

董事会秘书对其在任职期间掌握的有关公司应持续保密或者未公开的信息，自其离职或被解聘后仍对该等信息负有保密义务，直至成为公开信息。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、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确认；

（四）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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所的问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》《创业板规范运作》、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；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向深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供必要的条件，董事会秘书有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会、其他高级管理人员、控股子公司相关人员、公司委派至参股公司任职的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。

第四章 附则

第十四条 本细则未尽事宜，适用相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所业务规则及《公司章程》的规定。

第十五条 因法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深交所业务规则及《公司章程》修改导致本细则与之冲突的，以更高效力文件的规定为准。

第十六条 本细则由公司董事会负责解释与修订。

第十七条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。

深圳市朗坤科技股份有限公司

2025 年 10 月 23 日