

凯龙高科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进凯龙高科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行职责，规范董事会秘书行为，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股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）等有关法律法规、部门规章、其他规范性文件和《凯龙高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 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律法规、部门规章、其他规范性文件及《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。

第二章 董事会秘书任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、金融、法律、管理等专业知识，董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

具有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的情形之一；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近三十六个月内受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）深圳证券交易所认定不适合担任公司董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责范围

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，应勤勉诚信地履行如下职责：

（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）关注公共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、部门规章、规范性文件、《创业板上市规则》、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地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。

第五条 董事会秘书是公司与深圳证券交易所的指定联络人，应当保证深圳证券交易所能随时与其取得联系。

第六条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向监管部门报告。

第七条 公司各部门、各子公司在开展委托理财、关联交易、对外担保、对外投融资、资产并购、重大合同等重大经营活动时，应当征询董事会秘书的意见，

董事会秘书应及时提出相关意见，以确保此类活动符合规范运作要求。

第八条 公司设证券事务部作为公司的信息披露事务部门，并由董事会秘书负责管理。

第九条 公司设证券事务代表 1 名，由公司董事会聘任，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董事会秘书职责并行使相应权力。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。

第四章 董事会秘书的聘任及解聘

第十条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书应由专职人员担任。如果由董事或其他高级管理人员兼任，必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第十一条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。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，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。

第十二条 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职条件，及时向上市公司提供其是否符合任职条件的书面说明和相关材料。

候选人应当作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的候选人资料真实、准确、完整，并保证当选后切实履行职责。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，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。

第十四条 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）本制度第三条所列不得担任董事会秘书之规定的任何一种情形；

(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，给公司或者股东造成重大损失；

(四) 违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、深圳证券交易所股票上市规则及其他规定和《公司章程》等，给公司或者股东造成重大损失。

第十五条 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的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

第五章 附则

第十六条 本制度由公司董事会解释和修订。

第十七条 本制度未尽事宜，公司应依照有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度的有关规定与法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件或《公司章程》的规定不一致的，以法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和《公司章程》的规定为准。

凯龙高科技股份有限公司

2025 年 10 月 25 日