

贵阳朗玛信息技术股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为明确贵阳朗玛信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，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》）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》及其他有关法律、法规规定、自律规则和《贵阳朗玛信息技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书为公司与证券交易所的指定联系人。法律、行政法规、部门规章及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 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、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德、具备履行职责所必需的工作经验、取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书，并按要求参加证券交易所组织的董事会秘书培训。

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）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（六）法律、行政法规、部门规章规定的或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第五条 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。

拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第六条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前，将该董事会秘书的有关材料报送交易所，交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第七条 公司聘任董事会秘书之前应当向所上市的证券交易所（以下简称“交易所”）报送以下资料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人符合交易所规定的任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；
- （二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；
- （三）被推荐人取得的交易所颁发的董事会秘书资格证书（复印件）。

第三章 职责

第八条 董事会秘书履行以下主要职责：

- （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、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交易所报告;

(八)《公司法》《证券法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、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。董事长应当保证全体董事和董事会秘书的知情权,为其履行职责创造良好的工作条件,不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事、高级管理人员向公司董事会报告重大信息的,应当同时通报董事会秘书。董事长在接到有关公司重大事项的报告后,应当要求董事会秘书及时履行信息披露义务。

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过程中受到不当妨碍和严重阻挠时,可以直接向交易所报告。

第四章 任免程序

第十条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或者解聘。

第十一条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时,还应当聘任证券事务代表,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所负有的责任。证券事务代表的任职条件应符合相关法律、法规、规范性文件的要求。

第十二条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告,并向交易所提交以下文件:

(一)董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第十三条 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。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第四条所规定情形之一；
- （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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、交易所的规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，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，向交易所提交个人陈述报告。

第十六条 公司原则上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。

第十七条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第五章 附则

第十八条 本细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和《公

司章程》执行。本细则如与法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则所称“以上”、“内”，都含本数；“超过”不含本数。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。

贵阳朗玛信息技术股份有限公司

2025 年 10 月