

龙利得智能科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范龙利得智能科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，根据《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（2025年修订）》(以下简称“《创业板上市规则》”)和《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“《创业板上市公司规范运作》”)等有关法律、法规以及《龙利得智能科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的相关规定，制定本工作细则。

第二章 董事会秘书的地位、任职资格及聘任

第二条 公司设董事会秘书一名，经董事长提名由董事会聘任。

董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规及《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，并获取相应的报酬。

第三条 公司董事会秘书为公司与证券交易所之间的指定联络人。

第四条 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，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (1) 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；
- (2) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (3) 被证券交易场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；
- (4) 法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

第五条 董事会秘书候选人除应当符合本工作细则第四条规定外，同时不得存在下列任一情形：

- (1) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- (2) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (3) 深圳证券交易所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。

第六条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第三章 董事会秘书的职权范围

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行如下职责：

- (1) 负责处理公司信息披露事务，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有关规定；
- (2) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- (3) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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；
- (4) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- (5) 关注公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；
- (6) 负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；
- (7) 协助董事、高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所的规定和《公司章程》，以及上市协议对其设定的责任；
- (8) 负责管理公司董事、高级管理人员的身份及所持公司股票的数据和信息，统一为董事、高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、高级管理

人员买卖公司股票的披露情况；

(9) 负责办理公司内幕信息知情人备案工作，应当如实、完整记录内幕信息在公开披露前的报告、传递、编制、审核、披露等各环节所有内幕信息知情人名单及其知悉内幕信息的时间，按照《创业板上市公司规范运作》的要求及时向深圳证券交易所报备相关资料；

(10) 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、行政法规、部门规章、深圳证券交易所的规定和《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深圳证券交易所报告；

(11) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(12) 《公司法》《证券法》以及中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人、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。

第九条 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。

第十条 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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的义务

第十一条 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，对公司负有诚信和忠实勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十二条 董事会秘书应当积极配合独立董事履行职责。

第五章 董事会秘书的解聘、离任、空缺

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。

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：

- (1) 本工作细则第四条、第五条规定的任何一种情形；
- (2) 连续三个月以上不能履行职责；
- (3) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- (4) 违反法律法规、《创业板上市规则》、《创业板上市公司规范运作》、深圳证券交易所的其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和董事会审计委员会的离任审查，在董事会审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办理事项。

第十六条 董事会秘书辞职或被解聘的，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

第十七条 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并公告，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。

第十八条 董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

第六章 其他规定

第十九条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，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。证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第二十条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组

织的董事会秘书培训。

第二十一条 本工作细则未尽事宜，依照有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应按国家有关法律法规、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解释。

第二十三条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效。

龙利得智能科技股份有限公司

二〇二五年十一月