

深圳市朗坤环境集团股份有限公司

关于股东大会、董事会、监事会、独立董事、董事会秘书制度的 建立健全及运行情况说明

自设立以来，深圳市朗坤环境集团根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、《上市公司章程指引》等相关法律法规的要求，已逐步建立健全了由股东大会、董事会（含独立董事）、监事会、管理层构成的公司治理结构，并制定了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《独立董事工作制度》、《总经理工作细则》以及《董事会秘书工作细则》，形成了权力机构、决策机构、监督机构和管理层之间权责明确、运作规范、相互协调和制衡的机制，决策程序及议事规则透明、清晰、有效。自相关公司治理制度制定以来，公司三会依法规范运作、切实履行职责，公司治理结构不断完善，为公司的高效、规范运行和良好发展提供了制度保障。

一、股东大会运行情况

2019年1月1日至今，公司共召开了10次股东大会。公司股东大会的召集、提案、出席、议事、表决、决议及会议记录均按照《公司法》、《公司章程》以及《股东大会议事规则》的要求规范运行，对公司董事和监事的选举、财务预决算、《公司章程》及公司主要管理制度的制订和修改、关联交易的审批、首次公开发行股票并在创业板上市的决策和募集资金投向等重大事宜作出了有效决议。公司历次股东大会的召开程序、决议内容、议事规则及表决结果符合《公司法》、《公司章程》等相关法律及制度的要求，真实、合法、有效。公司股东大会自建立以来，始终按照相关法律法规的要求规范运行，切实履行公司权力机构的各项职责，发挥了应有的作用。

二、董事会运行情况

2019年1月1日至今，公司共召开了24次董事会。公司董事会成员严格按照《公司章程》和《董事会议事规则》的规定行使职权，公司历次董事会的召集、提案、出席、议事、表决、决议及会议记录均按照《公司法》、《公司章程》及《董事会议事规则》的要求规范运作，对重大生产经营决策、高级管理人员聘

任、财务预决算、关联交易的审批、《公司章程》及其他主要管理制度的制订和修改、首次公开发行股票并在创业板上市的决策和募集资金投向等重大事宜作出了有效决议。公司历次董事会的召开程序、决议内容、议事规则及表决结果符合相关法律及公司各项制度的要求，真实、合法、有效。公司董事会制度自建立以来，始终依据相关法律法规的要求规范运行、科学决策，发挥了应有的作用。

公司董事会由 7 名董事组成，其中独立董事 3 名。董事由股东大会选举或更换，任期三年，任期届满，可连选连任。董事会设董事长 1 名，并设立审计委员会、提名委员会、薪酬委员会和战略及发展委员会 4 个专门委员会。各专门委员会均已制定工作细则，并按照工作细则的规定履行职责，行使职权。

三、监事会运行情况

2019 年 1 月 1 日至今，公司共召开了 11 次监事会。公司监事会的召集、提案、出席、议事、表决、决议及会议记录均按照《公司法》、《公司章程》及《监事会议事规则》的要求规范运作，对公司董事会的工作、重大生产经营决策、关联交易等事宜作出了有效监督，监事会的召开及决议内容合法有效。公司监事会制度自建立以来，始终依据相关法律法规的要求规范运行，严格监督，有效维护了股东及职工利益。

公司监事会由 3 名监事组成，其中职工代表监事 1 名。监事每届任期三年。任期届满，连选可以连任。监事会设主席 1 名。

四、独立董事履职情况

公司于 2017 年 10 月 8 日召开 2017 年第二次临时股东大会，选举肖海龙、任连海、刘刚为公司第一届董事会独立董事，任期与第一届董事会一致。2017 年 10 月 8 日，公司第一届董事会第十次会议审议通过了《关于独立董事工作制度的议案》。第一届董事会届满后，公司于 2019 年 4 月 18 日召开 2019 年第一次临时股东大会，选举王遥、刘刚、任连海为公司独立董事。独立董事刘刚辞任，公司于 2019 年 5 月 19 日召开 2019 年第二次临时股东大会，选举封晓瑛为公司独立董事，任期与第二届董事会一致；其中，封晓瑛为会计专业人士。公司于

2022年5月10日召开2021年度股东大会,选举张田余和冀星为公司独立董事,任期与第三届董事会一致。

2021年1月8日,公司第二届董事会第九次会议审议通过了《独立董事议事规则》,通过制订独立董事的具体议事规则,强化对公司董事及经理层的约束和监督机制。

公司独立董事自任职以来,严格按照《公司章程》、《董事会议事规则》、《独立董事议事规则》等相关规定行使权利、履行义务,认真履行其独立董事的职责,详细审阅了历次董事会的相关议案,并就公司高级管理人员聘任、未来三年股东回报规划、报告期内关联交易情况等事项发表了独立意见,为公司治理结构的完善和规范发挥了积极作用。

报告期内,独立董事对公司董事会审议事项未提出过异议。

五、董事会秘书履职情况

公司设董事会秘书1名,由董事长提名,董事会聘任或者解聘。董事会秘书为公司的高级管理人员,负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理、信息披露事务等事宜。公司依据《公司法》和《公司章程》等有关法律法规的规定,制定了《董事会秘书工作细则》,对董事会秘书的任职资格、职责、任免、工作细则等予以明确规定。

公司董事会秘书自任职以来,严格按照《公司章程》和《董事会秘书工作细则》的有关规定履行职责:认真筹备股东大会和董事会会议,出席公司董事会会议并制作记录,保管会议文件及记录,组织和协调办理信息披露事宜,确保信息披露真实、准确、完整、及时,与股东建立了良好关系,为完善公司治理结构以及股东大会、董事会的正常运行发挥了积极作用。

（本页无正文，为《深圳市朗坤环境集团股份有限公司关于股东大会、董事会、监事会、独立董事、董事会秘书制度的建立健全及运行情况的说明》的签章页）

深圳市朗坤环境集团股份有限公司



2023年4月28日