

证券代码：836395

证券简称：朗鸿科技

主办券商：财通证券

杭州朗鸿科技股份有限公司董事会秘书工作制度（北交所 上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2021 年 11 月 17 日第三届董事会第二次会议审议通过，表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票；该议案尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为规范公司行为，明确董事会秘书的职责权限，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》”）等法律、行政法规、规范性文件以及《杭州朗鸿科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司董事会聘任董事会秘书的同时，可以聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则的规定。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

第六条 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。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）公司现任监事；
- （五）监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第三章 职责

第七条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第八条 董事会秘书的主要职责：

（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，协调公司与监管机构、股东及实际控制人、保荐人、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大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议以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；

（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，及时采取补救措施加以解释和澄清；

（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监管机构所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，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、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、相关监管机构规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒；

（八）《公司法》、《证券法》及相关监管机构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、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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。

董事、监事和高级管理人员向公司董事会、监事会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。

第十条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 任免程序

第十一条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

第十二条 公司董事会聘任董事会秘书应当提交以下文件：

（一）公司董事会推荐书。内容包括被推荐人的职务、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）董事会的聘任书；

（四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。董事会秘书应当保证相关监管机构可以随时与其联系；

（五）公司董事长的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真及通信地址等。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

(一) 出现本制度第六条规定不得担任董事会秘书的情形之一的；

(二) 连续三个月以上不能履行职责的；

(三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；

(四) 有违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》、相关监管机构有关规定的行为，给投资者造成重大损失的。

第十四条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦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。

第十六条 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。

第十七条 公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任董事会秘书。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，并及时公告，同时向北京证券交易所报备，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 法律责任

第十八条 董事会秘书有本制度第十三条规定情形之一的，公司董事会将根据有关规定采取以下处罚措施：

(一) 建议相关监管机构取消其任职资格，并免去其职务；

(二) 情节严重者，建议相关监管机构取消其今后从事公司董事会秘书的资格；

(三) 根据相关监管机构或国家有关部门的处罚意见书进行处罚。

第十九条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内，如无规

定的可在接到处罚决定通知之日起十五日内向相应机构申诉。

第二十条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第二十一条 本制度有关内容若与国家颁布的法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》规定不一致时，以法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本制度由董事会负责解释，董事会批准后生效。

杭州朗鸿科技股份有限公司

董事会

2021年11月19日