

深圳市长亮科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年11月)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善深圳市长亮科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，依照《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》）、《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《规范运作指引》）、《深圳市长亮科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及证券交易所等有关规定，特制定本细则。

第二条 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，是公司与证券交易所的指定联系人，依据《公司法》《公司章程》及证券交易所等有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书应当由副经理（副总裁）、财务负责人或《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

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》等法律法规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证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 法律法规、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）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。

第三章 职责和义务

第五条 董事会秘书对公司和董事会负责，应认真履行下列职责：

(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，及时向深交所报告并公告；

(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深交所问询；

(六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，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、《创业板上市规则》《规范运作指引》、深交所其他相关规定及《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向深交所报告；

(八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责；

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。

第七条 公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应知会董事会秘书，原则上董事会秘书应妥善安排采访或调研过程并全程参加。接受采访或调研人员应就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应签字确认。

第八条 监管部门及交易所对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。公司相关部门应予以配合。

第四章 任免程序

第九条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，向股东会报告后，通过公共媒体向社会公众披露。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第四条规定情形之一的；
- (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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- (四) 违反法律法规、《创业板上市规则》《规范运作指引》、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十一条 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。

第十二条 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。公司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。

第十三条 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。董事会秘书空缺期间超过三个月，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。

第十四条 董事会秘书离任前，应当办理工作移交手续。董事会认为有必要的，董事会秘书在离任时应当配合进行离任审查以及签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第五章 附 则

第十五条 本细则所称“以上”、“届满”包含本数，“超过”不包含本数。

第十六条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

第十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。

第十八条 本细则由董事会负责解释与后续修订。

深圳市长亮科技股份有限公司

2025年11月