

# 深圳市长盈精密技术股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

(2023年12月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善深圳市长盈精密技术股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范公司董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，公司董事会根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律规定、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等深圳证券交易所业务规则以及《深圳市长盈精密技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本规则。

**第二条** 根据《公司章程》的规定，公司董事会设立董事会秘书一名，董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所的指定联络人。

**第三条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、法规、规范性文件及《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。

### 第二章 任职资格

**第四条** 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

**第五条** 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，并具备中国证监会或者深圳证券交易所要求的任职能力证明，如董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或者其他任职能力证明（如适用）。

**第六条** 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、监事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被深圳证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，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深圳证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(六) 本公司现任监事；

(七) 法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 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

**第八条** 董事会秘书的主要职责是：

(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、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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 负责办理公司内幕知情人登记建档和报送工作；

(六) 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圳证券交易所问询；

(七) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、信息披露制度、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务，并将信息披露制度方面的相关内容通报给实际控制人、控股股东、持股5%以上的股东；

(八) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、深圳证券交易所业务规则及《公司章程》的相关规定，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，应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

(九) 法律法规、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第九条** 公司指定董事会秘书具体负责信息披露工作。董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务，汇集公司应予披露的信息并报告董事会，持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实情况，办理公司信息对外公布等相关事宜。

除董事会秘书外的其他董事、监事、高级管理人员和其他相关人员，非经董事会书面授权并遵守相关法律法规、深圳证券交易所业务规则、《公司章程》等有关规定，不得对外发布任何公司未公开重大信息。

**第十条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息，董事、监事、财务负责人及其他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。董事会秘书有权参加股东大会、董事会会议、监事会会议和高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件。

董事会秘书需了解重大事件的情况和进展时，相关部门(包括公司控股子公司)及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

**第十一条** 公司指定董事会秘书担任投资者关系管理负责人，除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、监事、高级管理人员和员工应当避免在投资者关系活动中代表公司发言。

**第十二条** 公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员及其他员工在接受从事证券分析、咨询及其他证券服务的机构及个人、从事证券投资的机构及个人的调研之前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像。

#### 第四章 任免程序

**第十三条** 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,公司应当及时向深圳证券交易所报告,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,向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**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) 出现本规则第六条所规定情形之一;
- (二) 连续三个月以上不能履行职责;
- (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏,给公司或者股东造成重大损失;
- (四) 违反国家法律法规、深圳证券交易所业务规则、《公司章程》或本规则,给公司或者股东造成重大损失。

**第十五条** 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。

**第十六条** 董事会秘书离任前,应当接受董事会、监事会的离任审查,在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

**第十七条** 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。

董事会秘书空缺期间超过三个月的,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。

## 第五章 附 则

**第十八条** 本规则由公司董事会负责解释。

**第十九条** 本规则所称“以上”“内”含本数,“超过”不含本数。

**第二十条** 本规则未尽事宜,应当依照有关法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》的规定执行。本规则如与届时有效的法律、法

规、规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则或《公司章程》的规定相抵触的，以届时有效的法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则或《公司章程》的相关规定为准。

**第二十一条** 本规则自公司董事会通过之日起生效，修改时亦同。《董事会秘书工作规则（2010年10月）》于本规则生效时同时废止。