

丽江玉龙旅游股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了规范公司董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，根据《公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》等现行有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定，结合公司实际，特制定本制度。

第二章 董事会秘书的聘任

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，为公司与深圳证券交易所的指定联系人。董事会秘书负责保管董事会印章。

第三条 公司设立由董事会秘书领导的信息披露事务部门，协助董事会秘书做好信息披露工作，并负责保存公司所有信息披露文件、资料以及董事、高级管理人员履行职责的记录。

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员规定的义务，履行相应的工作职权，并获取相应的报酬。

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。公司董事、副总经理、财务总监可以兼任董事会秘书。

董事会秘书候选人除应符合《公司法》规定的高级管理人员的任职条件外，提名人 and 候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （二）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （三）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 董事会秘书由董事长提名，由公司董事会聘任或者解聘。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。

第八条 公司原则上应当在首次公开发行股票并上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 公司董事会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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第六条执行。

第十条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下文件：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《深圳证券交易所股票上市规则》的任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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；

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。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。

董事会秘书可以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。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第六条所规定的情形之一；

（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，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，或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行为的除外。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、审计委员会的离任审查，在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待办事项。

第十四条 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。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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的主要职责和义务

第十五条 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相关规定；

（二）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；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会、审计委员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；

（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）关注有关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；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员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；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规及深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十七条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或本制度第十四条规定的代行董事会秘书职责的人员负责与证券监管机构联系，办理信息披露与股票及衍生品变动管理事务。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责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 附则

第十九条 有下列情形之一的，公司应当修改本制度：

（一）《公司法》等法律、法规、规范性文件修改后，本制度规定的事项与修改后的法律、法规、规范性文件的规定相抵触的；

（二）董事会决定修改本制度的。

第二十条 本制度未尽事宜，依照《公司法》等有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

如本制度的规定与《公司法》等有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定有抵触的，应当依照《公司法》等有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施。原《公司董事会秘书工作制度》同时废止。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

丽江玉龙旅游股份有限公司

2025年11月25日