

上海龙韵文创科技集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进上海龙韵文创科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，保证董事会秘书的工作效率，切实履行董事会秘书的职权，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规、规范性文件及《公司章程》，特制定本制度。

第二条 本制度对公司董事会秘书和证券事务代表具有约束力。

第二章 董事会秘书的聘任

第三条 公司设董事会秘书一名。负责公司股东会和董事会会议的筹备文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第四条 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）《上市规则》第 4.3.3 条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

(二) 最近三年曾受中国证监会行政处罚；

(三) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(四) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务。不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。并不得有下列行为：

(一) 挪用公司资金；

(二) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

(三) 违反《公司章程》的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(四) 违反《公司章程》的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(五) 未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

(六) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(七) 擅自披露公司秘密；

(八) 违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 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內解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第四条所规定情形之一；
- （二）连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- （三）连续三个月以上不能履行职责；
- （四）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- （五）违反国家法律、行政法规、部门规章、《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第九条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，并移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十条 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，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。

第三章 董事会秘书的职责

第十一条 按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件。

第十二条 参加董事会会议，制作会议记录并签字。

第十三条 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、交易所其他规定和《公司章程》时，应当提醒与会董事。

如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将相关意见记载于会议记录上。

第十四条 负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责上市公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十五条 协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

(一)组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

(二)建立健全公司内部控制制度；

(三)积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(四)积极推动公司建立健全激励约束机制；

(五)积极推动公司承担社会责任。

第十六条 负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十七条 负责公司股权管理事务，包括：

(一)保管公司股东持股资料；

(二)办理公司限售股相关事项；

(三)督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

(四)其他公司股权管理事项。

第十八条 协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十九条 负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十条 《公司法》和证券交易所要求履行的其他职责。

第二十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、

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。

第四章 附则

第二十二条 本工作制度未尽事宜,按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十三条 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效,修改亦同。

第二十四条 本工作制度解释权属于公司董事会。