

深圳光韵达光电科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进深圳光韵达光电科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等法律、法规、规范性文件及《深圳光韵达光电科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人，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、投资者关系工作等事宜。

董事会办公室为公司负责信息披露事务和重大内部信息的管理部门，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书是公司高级管理人员，由董事长提名，董事会聘任或解聘，对公司和董事会负责。董事会秘书应当由上市公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第二章 董事会秘书的任职资格及任免程序

第五条 董事会秘书的任职资格：

（一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的个人品德和职业道德，具备相应的专业胜任能力与从业经验，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（二）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书或董事会秘书培训证明；

（三）未在公司的控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事之外的其他职务，未在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形之一的；

（二）被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和高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

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，上市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上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

拟聘任的董事会秘书除应符合深交所规定的高级管理人员的任职要求外，提名人和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。

第七条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

第八条 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，空缺超过三个月的，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。公司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力并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。

第九条 上市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，公告内容应包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等；并向深圳证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、董事会秘书资格证书、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料并公告。

第十条 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，向深圳证券交易所或其他相关监管机构提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的，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）本细则第六条规定的任何一种情形；
- （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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；

（五）深圳证券交易所和中国证监会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 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离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和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会议，参加股东会会议、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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（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圳证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》等制度的规定，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，应当予以提醒并及时向深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事会秘书作为上市公司高级管理人员，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。

董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任

何形式阻挠其依法行使职权。

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，可以直接向监管部门及深圳证券交易所报告。

第十五条 公司及其各部门、各控股子公司在开展委托理财、关联交易，对外担保、对外投融资、资产并购、重大合同等重大经营活动时，应当征询董事会秘书的意见，董事会秘书应及时提出相关意见，以确保此类活动符合规范运作要求。控股子公司应当及时向公司董事会秘书报送其董事会决议、股东会决议等重要文件。

第十六条 除有充分证据表明其已经履行勤勉尽责义务的除外，董事会秘书应当对公司信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性负责；董事会秘书应与公司董事长、总裁一起对公司临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

第四章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本细则由董事会负责解释。

第十九条 本细则自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

深圳光韵达光电科技股份有限公司

二〇二五年十二月