

# 厦门乾照光电股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(2024年4月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范厦门乾照光电股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，根据现行有效的《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》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《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》”）和《厦门乾照光电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、行政法规和规范性文件，制定本工作制度。

**第二条** 公司设董事会秘书，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本工作制度的有关规定。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一） 《公司法》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、高级管理人员的证券市场禁入措施，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、监事和高级管理人

员，期限尚未届满；

- (四) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- (五) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 公司现任监事；
- (七) 深圳证券交易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。

**第四条** 董事会秘书由董事会聘任，报深圳证券交易所备案并公告。

**第五条** 有关法律、行政法规、部门规章及《公司章程》中对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

**第六条** 董事会秘书应当由公司董事、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。

拟聘任的董事会秘书除应符合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。

### 第三章 董事会秘书的主要职责

**第七条** 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

(一) 负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；

(二) 负责处理公司信息披露事务，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，督促公司制定并执行重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人遵守信息披露相关规定，依法履行信息披露义务，并按照有关规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

(三) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与投资者间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；

(四) 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、媒体之间的信息沟通；

(五) 按照法定程序筹备股东大会和董事会会议,准备和提交有关会议文件和资料;

(六) 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;

(七) 参加董事会会议,制作会议记录并签字;

(八) 负责与公司信息披露有关的保密工作,制订保密措施,促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密,并在未公开重大信息出现泄露时及时采取补救措施,同时向深圳证券交易所报告并公告;

(九) 负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有公司股票的资料,以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等;

(十) 关注公共媒体报道并主动求证真实情况,促使董事会及时回复深圳证券交易所所有问询;

(十一) 组织董事、监事和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,协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所相关规定和《公司章程》,以及上市协议中关于其法律责任的内容;

(十二) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》等监管规定及公司章程,切实履行其所作出的承诺;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、深圳证券交易所相关规定或者《公司章程》时,应当提醒与会董事,并提请列席会议的监事就此发表意见;如果董事会坚持作出上述决议,董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录,同时向深圳证券交易所报告;

(十三) 法律、法规、中国证监会、深圳证券交易所、《公司章程》、或《董事会议事规则》等要求董事会秘书履行的其他职责。

董事会秘书为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

**第八条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

董事会秘书为履行职责,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，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。

董事会秘书在履行职责的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。

**第九条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

## 第四章 董事会秘书的聘用与解聘

**第十条** 董事会秘书由公司董事会决定聘任或者解聘。

公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。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。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

**第十一条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，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。

**第十二条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司可自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 本工作制度第三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疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、本工作制度、深圳证券交易所的相关规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

**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，要求董事会秘书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，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

**第十四条** 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。董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或者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的人选。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

**第十五条** 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度第十四条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

## 第五章 公司证券部

**第十六条** 董事会下设公司证券部，处理董事会日常事务。公司证券部向董事会秘书负责。

**第十七条** 公司证券部协助董事会秘书履行职责。

## 第六章 附 则

**第十八条** 本工作制度经公司董事会审议通过之日起生效。

**第十九条** 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、深圳证券交易所相关规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作制度如与国家法律、法规、深圳证券交易所相关规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、深圳证券交易所相关规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报公司董事会审议通过。

**第二十条** 本工作制度由董事会负责解释。

厦门乾照光电股份有限公司董事会  
二零二四年四月十八日