

证券代码：833665

证券简称：清大天达

主办券商：开源证券

北京清大天达光电科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2024年6月21日，公司召开第三届董事会第十六次会议，审议通过《关于修订无需股东大会审议的内部治理制度的议案》。具体表决情况如下：同意7票，反对0票，弃权0票；本议案不涉及关联交易事项，无需回避表决。本制度无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进北京清大天达光电科技股份有限公司（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，完善公司治理，根据《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》（以下简称《证券法》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第1号——董事会秘书》等有关法律法规、部门规章、规范性文件及《北京清大天达光电科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，承担法律、法规及《公司章程》

对公司高级管理人员所要求的义务，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 任职资格

第三条 董事会秘书应具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律法规、部门规章、业务规则及《公司章程》的规定，能够忠实勤勉地履行职责。

第四条 具有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；
- （五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人。
- （六）被中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （七）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称全国股转公司）或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （八）公司现任监事；
- （九）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （十）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以

上通报批评；

（三）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。

第三章 职责与履职保障

第六条 董事会秘书是公司与中国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，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，督促公司及相关信息披露业务人员遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和中国股转公司报告并公告；

（三）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会及股东大会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司与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；

（五）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及中国股转公司监管问询；

（六）负责组织公司董事、监事和高级管理人员及其他相关人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

（八）在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，及时提醒董事会，并及时向主办券商或者中国股转公司报告；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和中国股转公司要求履行的其他职责。

第七条 公司设置董事会办公室作为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第八条 董事会秘书应当切实履行本制度第六条规定的各项职责，应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作。

第九条 董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第十条 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。

第十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。公司董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第十二条 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，并由董事会聘任或解聘。

第十三条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第十四条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十五条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

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。

第十六条 董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自相关事实发生之日起在一个月內将其解聘：

（一）出现本制度第四条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十七条 董事会秘书可以在任期期间提出辞职，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责，董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效，辞职报告未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款所列情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十八条 董事会秘书离任前，应当接受公司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。

第十九条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月內聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，公司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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第二十条 在原任董事会秘书离职后，若公司决定暂不设董事会秘书且满足相关规定的，公司应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

第五章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜或与法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触时，以法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本制度所称“内”、“以上”，都含本数。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十四条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施，修订亦同。

北京清大天达光电科技股份有限公司

董事会

2024年6月25日