

# 利亚德光电股份有限公司

## 董事会秘书制度

### 第一章 总则

第一条 为规范利亚德光电股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，特制定本制度。

第二条 本制度依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《利亚德光电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《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“《创业板上市公司规范运作》”）及其他现行有关法律、法规的规定制定。

### 第二章 设置及任职资格

第三条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司的高级管理人员。董事会秘书对公司和董事会负责。公司设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第四条 董事会秘书的任职资格

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，并取得深圳证券交易所（以下简称“深交所”）颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得被提名担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，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证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- (六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、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) 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；
- (四) 被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单，或者存在其他重大失信等不良记录。

上述期间，应当以公司董事会、股东会、职工代表大会等有权机构审议董事和高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

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。

### 第三章 职责范围

第五条 董事会秘书履行如下职责：

- (一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- (三) 按照法定程序组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施，促使董事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向监管部门报告；

（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监管部门所有问询；

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

（七）组织董事和高级管理人员进行了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《上市规则》、《创业板上市公司规范运作》、深交所其他规定和《公司章程》，证券法律法规、本制度及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、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履行职责；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和公司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。公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

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。

第七条 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，可以直接向相关监管部门报告。

第八条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

#### 第四章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事会聘任，任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任届满止，可连聘连任。

公司应在首次公开发行股票上市后的三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

如监管部门有要求，公司应当，在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日前将该董事会秘书的有关材料报送深交所，深交所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会方可聘任。

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者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

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）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》《创业板上市公司规范运作》、深交所其他规定或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

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。

董事会秘书辞职时，应提前一个月通知公司董事会并说明原因。

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

第十三条 公司原则上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。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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 附则

第十四条 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证，公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第十五条 有下列情形之一的，公司应当修改本制度：

（一）《公司法》或有关法律、行政法规修改后，本制度规定的事项与修改后的法律、行政法规的规定相抵触；

（二）董事会决定修改本制度。

第十六条 本制度未尽事项或与《公司法》及其他法律法规、规范性文件和《公司章程》相悖时，应按照上述法律法规或《公司章程》的规定执行。

第十七条 本制度的解释权归公司董事会。

第十八条 本制度经公司董事会审议通过之日起执行。

利亚德光电股份有限公司

2025 年 4 月