

江苏日久光电股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为提高公司治理水平，规范董事会秘书的选任、履职工作，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《江苏日久光电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书，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管理，办理信息披露事务等事宜。

第三条 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本章程的有关规定。

第四条 公司设立信息披露部门，由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的男士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任董事会秘书；
- （四）最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）法律、法规、规范性文件认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 履职

第七条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第八条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

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

（二）董事会秘书负责组织和协调公司信息披露事务，汇集上市公司应予披露的信息并报告董事会，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）协调公司与投资者关系，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。持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实情况，办理公司信息对外公布等相关事宜。

（四）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；

（五）参加股东会、董事会会议、董事会委员会会议及高级管理人员相关会议，负责相关会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，负责办理公司内幕信息知情人登记建档和报送工作，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券交易所报告；

（七）负责保管公司股东名册、关键少数人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（八）应当定期对公司董事、高级管理人员以及其他负有信息披露职责的人员开展信息披露制度方面的相关培训，帮助其了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、上市规则、证券交易所其他规定和公司章程，将信息披露制度方面的相关内容通报给实际控制人、控股股东、持股 5%以上的股东。

(九) 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、上市规则、证券交易所其他规定和本章程时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将其个人的意见记载于会议记录上，并立即向证券交易所报告；

(十) 法律法规、证券监管部门、深圳证券交易所和《公司章程》所要求履行的其他职责。

第九条 第七条董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十条 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 建立健全公司内部控制制度；
- (二) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (三) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (四) 积极推动公司承担社会责任。

第十一条 董事会秘书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。

第十二条 董事会秘书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；负责管理公司董事、高级管理人员的身份及所持公司股票的数据和信息，统一为董事、高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、高级管理人员买卖公司股票的披露情况；
- (四) 其他公司股权管理事项。

第十三条 董事会秘书应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。

第十四条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。遵守证券法律法规、证券交易所相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并及时向证券交易所报告。

第十五条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十七条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十八条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十九条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第二十条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十一条 董事会可以聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第二十二条 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予以配合，提供必要的支持，并及时履行信息披露义务。

第二十三条 董事会秘书原则上每年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第四章 任免程序

第二十四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第二十五条 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。

第二十六条 公司聘任董事会秘书之前应当向证券交易所报送以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本工作细则任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）被推荐人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

证券交易所自收到报送的材料之日起 5 个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。对于证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第二十七条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第二十八条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本工作细则第六条所规定情形之一；

（三）连续 3 个月以上不能履行职责；

（四）在履行职务时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

（五）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向证券交易所提交个人陈述报告。

第二十九条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文

件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第三十条 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过3个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在6个月内完成董事会秘书聘任工作。

第五章 考核、惩戒

第三十一条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第三十二条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章或公司章程，应依法承担相应的责任。

第三十三条 董事会秘书因违反法律、法规、部门规章、证券交易所的规定、公司章程的规定被实施证券市场禁入或公司因此被建议更换董事会秘书时，公司应依照相关规定及时解聘董事会秘书。

第六章 附则

第三十四条 本细则未尽事宜，或与本细则生效后不时颁布或修订的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或深圳证券交易所制定的规则或《公司章程》不一致的，按后者的规定执行。

第三十五条 本细则由董事会负责解释。

第三十六条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

江苏日久光电股份有限公司

二零二五年八月