

证券代码：874332

证券简称：文峰光电

主办券商：国元证券

淮南文峰光电科技股份有限公司董事会秘书工作规定（北交所上市后适用）

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

本规定经 2025 年 8 月 18 日召开的第二届董事会第二次会议审议通过，于公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后生效实施。

二、 分章节列示制度的主要内容

淮南文峰光电科技股份有限公司 董事会秘书工作规定 （北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为规范淮南文峰光电科技股份有限公司（以下简称“公司”）行为，保证公司董事会秘书能够依法行使职权，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等有关法规、法规及规范性文件的有关规定，以及《淮南文峰光电科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本规定。

第二条 本规定适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条 公司董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应

忠实、勤勉地履行职责。

第四条 董事会秘书是公司与中国北京证券交易所之间的指定联络人。仅董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员或者证券事务代表有权以公司名义向中国证监会、北京证券交易所等证券监管部门办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书选任

第五条 公司设置董事会秘书职务，由董事会聘任或解聘，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、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，可以向北京证券交易所报告。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具备履行职责所必需的相关工作经验；
- （三）具有良好的职业道德和个人品质；
- （四）中国证监会或证券交易所规定的其他条件。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等相关法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和证券交易所规定的其他情形。

公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故解聘。

第九条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

（一）本规定第七条规定的任何一种情形；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、北京证券交易所业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 公司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。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，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；在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十一条 公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，公司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职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书履职

第十二条 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。

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。

第十三条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外发布；

（二）起草并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（四）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（五）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

（七）北京证券交易所规定的其他事务。

第十四条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设、股东会和董事会会议的筹备等工作包括：

（一）参加和协调董事会战略与投资委员会、董事会审计委员会、董事会提名委员会、董事会薪酬与考核委员会的会议；

（二）组织筹备并列席公司董事会会议和股东会会议；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第十五条 公司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。

第十六条 董事会秘书负责公司股权管理、股东资料管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）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；

（三）其他公司股权管理事项。

第十七条 公司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。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，并立即向证券交易场所报告。

第十八条 公司董事会秘书应积极督促公司制定、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，履行《公司法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第十九条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，配合董事会秘书从事具体的信息披露管理事务、投资者关系管理事务、股权管理事务等。

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。

第二十条 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。

第二十一条 公司董事会秘书对公司负有保密义务，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。

第四章 董事会秘书的法律责任

第二十二条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第五章 附则

第二十三条 本规定未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本规定如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并由董事会及时修订本规定。

第二十四条 本规定由公司董事会负责解释和修改。

第二十五条 本规定经公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并施行。

淮南文峰光电科技股份有限公司

董事会

2025年8月20日