

证券代码：874571

证券简称：宇特光电

主办券商：国泰海通

江苏宇特光电科技股份有限公司董事会秘书工作细则

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

本制度经公司 2025 年 8 月 25 日第四届董事会第十一次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

江苏宇特光电科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章总则

第一条 为进一步完善江苏宇特光电科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确公司董事会秘书的职责权限，保护投资者合法权益，依照《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》”）等法律法规及《江苏宇特光电科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，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，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。董事会秘书是公司在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”）之间的指定联络人。

第三条 公司设立证券事务部负责公司的信息披露等方面的事务，由董事会

秘书负责管理。

第二章任职资格

第四条 董事会秘书任职应当具备下列条件：

- （一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品质；
- （三）严格遵守法律、法规和《公司章程》，能够忠诚地履行职责，并具有良好的沟通和处事能力。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）公司法第178条规定的情形之一；
- （二）最近3年内受到过中国证监会行政处罚；
- （三）最近3年受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （六）被全国股转公司或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；
- （七）全国股转公司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。

第三章任免程序

第六条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

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。

董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露相关事务所负有的责任。

第八条 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。

第九条 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，公司应当及时向全国股转公司报告，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，向全国股转公司提交个人陈述报告。

第十条 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一个月内将其解聘：

- （一）本细则第四条、第五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者疏漏，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、全国中小企业

股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 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，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员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。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。公司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，并报全国股转公司备案，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过三个月的，公司董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第四章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书的主要职责是：

（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，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；

（三）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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国股转公司报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时披露或澄清；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和全国股转系统相关的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则及《公司章程》有关规定，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向全国股转公司报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。

董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。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，可以直接向全国股转公司报告。

第五章 附则

第十六条 本细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第十七条 本细则未尽事宜或与法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定冲突的，以法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定为准。

第十八条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

第十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施，其中与上市公司相关的规定，自公司首次公开发行股票并上市之日起施行。

江苏宇特光电科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 26 日