

证券代码：874821

证券简称：易事达

主办券商：兴业证券

易事达光电（广东）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

本规则于 2025 年 8 月 27 日第一届董事会第八次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

易事达光电（广东）股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为保证易事达光电（广东）股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书的职责和权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《易事达光电（广东）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 公司董事会设董事会秘书，协助董事长处理公司董事会日常事务，负责公司信息披露、股东大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。

第三条 董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责，承担法律、行政

法规和《公司章程》对公司高级管理人员要求的义务，享有相应的工作职权，并获得相应的报酬。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品质。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任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。

董事会秘书发生前款情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

第五条 公司审计委员会成员及公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

董事会秘书可以由公司董事兼任。但董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司可以设证券事务代表，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，证券事务代表可以代为履行职责。

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。

第七条 董事会秘书候选人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 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第八条 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。

公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第九条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责组织和协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，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；

（二）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，及时采取补救措施加以解释和澄清，并向监管机构报告并公告；

（三）负责组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司制定完善并执行内幕信息管理制度，负责办理公司内幕知情人登记报备工作；

（四）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。

（五）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；

（六）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、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；

（七）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（八）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，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等；

（九）督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、相关监管机构规定及《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；

（十）《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责；

（十一）《公司章程》等公司其他内部制度要求履行的其他职责。

第十条 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，持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实情况。董事会秘书有权参加股东大会、董事会会议和高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件。董事会秘书负责办理上市公司信息对外公布等相关事宜。

第十一条 公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作，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。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的经营和财务情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。

第十三条 公司解聘董事秘书应有充分的理由，不得无故解除其职务。董事

会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会应在该事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

（一）出现本细则第四条规定的任一情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、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。

第十四条 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。董事会秘书未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。除前述情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

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。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十六条 董事会秘书执行职务时违反法律法规、《公司章程》或股东大会决议，给公司造成严重损失的，应当依法承担赔偿责任，存在法定免责事由的除外。

第十七条 就本细则关于信息披露、内幕信息管理、接待调研等相关职责，董事会秘书应在公司成为公众公司后严格执行。

第十八条 本细则经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第十九条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》及其他基本内部控制制度的规定执行；本细则如与国家日后颁布的相关法律、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，并及时修订，报董事会审议通过。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

易事达光电（广东）股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 27 日