

# 深圳光峰科技股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(2025年8月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步促进深圳光峰科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，根据《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》”）、《上市公司信息披露管理办法》《上海证券交易所上市公司科创板股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》和其他有关法律、法规和规范性文件的规定（以下简称“法律法规”）及《公司章程》，制定本制度。

### 第二章 董事会秘书任职资格和任免

**第二条** 董事会设董事会秘书1名。董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定，勤勉尽责地履行职责，对公司和董事会负责。

**第三条** 董事会秘书作为公司的高级管理人员，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。

公司研究讨论重大经营管理事项时，董事会秘书应当列席。

**第四条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期3年，可以连续聘任。

**第五条** 董事会秘书是公司与上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人。公司设立由董事会秘书分管的工作部门，由董事会秘书负责管理。

上交所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

**第六条** 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。

**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) 《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- (二) 最近3年曾受中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；
- (四) 最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- (五) 法律法规、《公司章程》、中国证监会规定以及上交所监管规则认定不得担任董事会秘书的其他情形。

**第八条** 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第九条** 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。

**第十条** 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1个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第七条所规定的不能担任董事会秘书情形之一；
- (二) 连续3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，后果严重的；
- (四) 违反法律、法规或规范性文件以及《公司章程》，后果严重的。

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

**第十一条** 公司董事会秘书被解聘或辞任的，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。

董事会秘书辞任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。

**第十二条** 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定1名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并披露，同时尽快确定董事会秘书人选。

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，由法定代表人代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十三条** 公司董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

- (一) 负责办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大

信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）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；

（三）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；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）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；

（六）组织和协调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；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，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；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、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、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上交所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

**第十四条** 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支持、配合董事会秘书的履职行为。

公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 董事会秘书有权参加股东会、董事会、审计委员会和高级管理人员相关会议，有权了解公司财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件，

负责办理上市公司信息对外公布等相关事宜。

对公司涉及信息披露的有关会议，应当保证公司董事会秘书及时得到有关的会议文件和会议记录，公司董事会秘书应列席公司涉及信息披露的重要会议，有关部门应当向董事会秘书及时提供信息披露所需要的资料和信息。

董事会秘书负责保管董事、高级管理人员履行职责的记录，并有权制定保管记录的具体细则。公司董事和董事会以及高级管理人员有责任保证董事会办公室及公司董事会秘书及时知悉公司组织与运作的重大信息、对股东和其他利益相关者决策产生实质性或较大影响的信息以及其他应当披露的信息。

**第十七条** 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，可以直接向上交所报告。

**第十八条** 公司董事会应当聘请证券事务代表，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。

**第十九条** 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交下述资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和相关董事决议；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

**第二十条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司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。

## 第四章 董事会秘书工作程序

**第二十一条** 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，公司各部门以及各分公司的负责人、控股子公司的负责人应主动、及时向董事会办公室或者董事会秘书报告信息。

依照有关法律、法规和规定需披露的，董事会秘书报经董事会或总经理后，

由董事会秘书组织、协调实施。

**第二十二条** 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

**第二十三条** 公司设立相应的信息披露管理部门，由董事会秘书负责组织开展相关工作。董事会秘书室应当配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备。

## 第五章 附则

**第二十四条** 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”、“以前”，都含本数；“过半数”、“过”、“以外”、“超过”、“低于”、“多于”、“少于”，都不含本数。

**第二十五条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

**第二十六条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规的规定执行，本规则如与日后颁布的法律、行政法规、部门规章及规范性文件的强制性规定相抵触时，按有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件的规定执行。