

光启技术股份有限公司

董事会秘书工作规则

二〇二五年九月

第一章 总则

第一条 为提高公司治理水平,进一步规范光启技术股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为,明确职责权限,保护投资者合法权益,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》《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《光启技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,特制订本规则。

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,应忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书是公司证券监管机构及深圳证券交易所(以下简称“深交所”)之间的指定联络人。公司指派董事会秘书、证券事务代表或者代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系,办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第三条 公司设立董事会办公室作为信息披露事务部门,由董事会秘书负责管理。董事会办公室应当配备协助董事会秘书履职的专职人员,包括但不限于证券事务代表等。

第二章 任职资格

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,具有良好的职业道德和个人品德,并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。董事会秘书候选人在被提名时,提名人 and 候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一) 《公司法》规定不得担任公司的董事、高级管理人员情形之一的;
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施;

场禁入措施，期限尚未届满；

（三）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（四）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员等，期限尚未届满；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（六）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

（七）法律法规、深交所规定的其他情形。

第三章 任免程序

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会提名委员会审查，并经董事会聘任和解聘。

第七条 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。

第八条 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。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第五条执行。

第九条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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、通信地址及电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的

资料。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由,不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时,公司应当及时向深交所报告,说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况,向深交所提交个人陈述报告。

第十一条 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一个月内解聘董事会秘书:

(一) 出现本规则第五条所规定情形之一;

(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,给投资者造成重大损失;

(四) 违反法律法规、《上市规则》、深交所其他规定或者《公司章程》,给公司、投资者造成重大损失。

第十二条 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。

董事会秘书离任前,应当接受董事会、审计委员会的离任审查,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。

第十三条 公司董事会秘书空缺期间,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的职责并公告,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,董事长应当代行董事会秘书职责,并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十四条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董

事会秘书后续培训。

第四章 职责

第十五条 董事会秘书履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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有关规定；

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深交所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、深交所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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向深交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、深交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, 董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况, 参加涉及信息披

露的有关会议, 查阅相关文件, 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, 可以直接向深交所报告。

第十七条 公司在履行信息披露义务时, 应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本规则第十三条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系, 办理信息披露与股权管理事务。

第五章 附则

第十八条 本规则由公司董事会负责制定、修改及解释。

第十九条 本规则未尽事宜, 按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行; 本规则如与届时有效的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相抵触的, 以届时有效的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

第二十条 本规则自公司董事会通过之日起生效, 修改时亦同。