

# 珠海光库科技股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范珠海光库科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，充分发挥董事会秘书的作用，保证公司信息披露的规范性，增强经营决策的透明度，保护股东利益，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》（以下简称“《证券法》”）等相关法律法规及《珠海光库科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，依据《公司法》的有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对董事会负责。

### 第二章 董事会秘书岗位设置和任职资格

**第三条** 公司董事会设董事会秘书1名，董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

**第四条** 董事会秘书是公司与证券监管部门、深圳证券交易所（以下简称“证券交易所”）的指定联络人。

**第五条** 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德，无违法犯罪记录；
- （二）具有相应的财务、法律、金融、企业管理等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或者具备任职能力的其他证明；
- （五）法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》规定的其他条件。

**第六条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未

届满；

- （四）最近36个月受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近36个月受到证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- （六）证券交易所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 职责和义务

**第七条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

- （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，及时向证券交易所报告并公告；
- （五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所问询；
- （六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训，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、规范性文件、证券交易所其他相关规定及《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证券交易所报告；
- （八）《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。

**第八条** 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚信原则，并履行下列义务（包括但不限于）：

- （一）真诚地以公司最大利益行事；
- （二）亲自行使职责，不得受他人操纵。

**第九条** 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。

## 第四章 任免程序

**第十条** 董事会秘书由董事长提名，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。

**第十一条** 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。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定1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。公司董事会秘书空缺超过3个月的，董事长应当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。

**第十二条** 董事会秘书出现下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第六条所规定情形之一的；
- （二）连续3个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、公司章程、部门规章、规范性文件、证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；
- （五）董事会认定的其他情形。

**第十三条** 公司董事会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所负有的责任。

## 第五章 附则

**第十四条** 除非特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第十五条** 本制度所述“法律”是指中华人民共和国（仅为本制度的目的，不包括台湾省、香港特别行政区和澳门特别行政区）境内现行有效适用和不时颁布适用的法律、行政法规、部门规章、地方性法规、地方政府规章以及具有法律约束力的政府规范性文件等，但在与“行政法规”并用时特指中国全国人民代表大会及其常务委员会通过的法律规范。

**第十六条** 本制度所称“以上”“内”含本数；“超过”不含本数。

**第十七条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件、证券交易所业务规则及《公司章程》的有关规定执行。本制度如与日后颁布的法律、行政法规、规范性



文件、证券交易所业务规则及《公司章程》的规定不一致的，按有关法律、行政法规、规范性文件、证券交易所业务规则及《公司章程》的规定执行。

**第十八条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第十九条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

珠海光库科技股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 10 日