

证券代码：873911

证券简称：思锐光学

主办券商：东吴证券

广东思锐光学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

本制度已于 2025 年 10 月 17 日经公司第三届董事会第十次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东思锐光学股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进广东思锐光学股份有限公司（下称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）等国家法律法规及《广东思锐光学股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书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。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当具备下列资格：

- （一）具有大学专科以上学历，有相应的财务、法律、金融、企业管理、计算机应用等专业知识；
- （二）从事财务、法律、金融、企业管理等工作三年以上；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- （五）法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》规定的其他条件。

第六条 具有下列情形之一的人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （五）公司现任监事；
- （六）其他不适合担任董事会秘书的情形。

第三章 职责范围

第七条 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、保荐人、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、审计委员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；
- （五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复相关部门问询；
- （六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、上市规则及相关规定的

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）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、部门规章、规范性文件、上市规则、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；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向相关部门报告；

（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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 有关董事会和股东会事项

第九条 有关董事会事项：

（一）按规定筹备召开董事会会议；

（二）将董事会定期会议的书面通知及会议资料于会议召开至少10日前以直接送达、传真、邮件或电子邮件等各种迅捷方式通知各位董事。会议通知包括以下内容：

1. 会议的日期和地点；
2. 会议召集人；
3. 事由和拟审议的事项（议案）；
4. 会议联系人和联系方式；
5. 发出通知的日期。

（三）按要求做好董事会会议记录，会议记录包括以下内容：

1. 会议届次和召开的时间、地点、方式；
2. 会议召集人和主持人
3. 董事亲自出席和受托出席的情况；
4. 会议议程；
5. 董事发言要点；
6. 每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
7. 与会董事认为应当记载的其他事项。

（四）不能参加会议的董事须有书面委托。委托书上载明：

1. 委托人和受托人的姓名；

2. 委托人对每项提案的简要意见；
3. 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
4. 委托人的签字、日期等。

（五）认真管理和保存董事会文件，建立董事会会议档案。

第十条 有关股东会事项：

（一）年度股东会召开 20 日前通知公司股东；临时股东会应当于会议召开 15 日前通知公司股东。股东会的通知包括以下内容：

1. 会议日期、地点和会议期限；
2. 提交会议审议的事项；
3. 以明显文字说明：全体股东均有权出席股东会，并可以委托代理人出席会议和参加表决，该股东代理人不必是公司的股东；
4. 会议联系人、联系方式。

（二）按通知日期召开股东会；

（三）按要求做好股东会会议记录。会议记录包括以下内容：

1. 会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；
2. 会议主持人以及出席或列席会议的董事、总经理和其他高级管理人员姓名；
3. 出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
4. 对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；
5. 股东的质询意见或建议以及相应的答复或说明；
6. 计票人、监票人姓名；
7. 公司章程规定应当载入会议记录的其他内容

（四）股东可以亲自出席股东会，也可以委托代理人代为出席和表决。

个人股东亲自出席会议的，应出示本人身份证或其他能够表明其身份的有效证件或证明；委托代理他人出席会议的，应出示本人有效身份证件、股东授权委托书。

法人股东应由法定代表人或者法定代表人委托的代理人出席会议。法定代表人出席会议的，应出示本人身份证、能证明其具有法定代表人资格的有效证明；委托代理人出席会议的，代理人应出示本人身份证、法人股东单位的法定代表人依法出具的书面授权委托书。

股东出具的委托他人出席股东会的授权委托书应当载明下列内容：

1. 代理人的姓名；
2. 是否具有表决权；

3. 分别对列入股东会议程的每一审议事项投赞成、反对或弃权票的指示；
4. 对可能列入股东会的临时提案是否有表决权，如果有表决权应行使何种表决权的具体指示；
5. 委托书签发日期和有效期限；
6. 委托人签名或盖章。委托人为法人股东的，应当加盖法人单位的印章。
7. 委托书应当注明如果股东不作具体指示，股东代理人是否可以按自己的意思表决。

(五) 认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册建立档案。

第五章 聘任与解聘

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十二条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

第十三条 公司董事会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。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- (一) 出现本细则第六条所规定的情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章给公司造成重大损失。

第十五条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十六条 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，同时尽快确定董事会秘书人选。在公司董事会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。

第十七条 董事会秘书空缺期间超过三个月之后，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。

第六章 董事会办公室

第十八条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

第十九条 董事会秘书为办公室负责人，保管董事会印章。

第七章 法律责任

第二十条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第二十一条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司审计委员会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第八章 附则

第二十二条 本细则自董事会审议批准之日起实施，若本细则与国家日后颁布的法律、法规及文件相抵触时，以新颁布的法律、法规及文件为准。

第二十三条 本细则未明确事项，按相关法律、法规和文件执行。

第二十四条 本细则由董事会负责解释。

广东思锐光学股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 17 日