

成都旭光电子股份有限公司

董事会办公室工作制度

为使董事会工作有效有序地开展，经董事会研究同意设立董事会办公室。董事会办公室是在董事会领导下，对董事会负责，协助董事会秘书做好公司信息披露事务等董事会日常事务工作的常设机构。

一、机构设置

办公室定员 4人，其中，办公室主任 1人（兼），办公室副主任 1 名。

（一）办公室主任由董事会秘书兼任；

（二）办公室设置证券、投资、法律等岗位。

二、基本职能

办公室主要职能是协助公司董事会处理公司证券、法律、投资、公司治理和投资者关系管理等董事会关注或决定的事宜，受董事会委托，承担董事会职责范围以内的日常行政管理工作。具体职能如下：

（一）检查公司章程、董事会各项制度执行情况，督办董事会、股东会的各项决议、决定；

（二）为董事会及各专门委员会工作提供支持，负责董事会各专门委员会下设部门工作的日常管理；

（三）研究证券市场法律法规体系及发展变化趋势，沟通证监会及其派出机构、上交所等监管机构和审计、法律、券商等中介机构，为公司规范运作提出相应措施。

（四）为公司董事会做出对外投资、变更资本、修改章程、分红派息等决策提供可行性分析，负责制作有关文件和方案。负责向公司经营层解释、传达董事会制定的经营计划和投资方案。

（五）对公司及下属参、控股公司进行股权管理并出具股权分析报告。

（六）负责股东会、董事会、董事长办公会等会议的组织工作。

（七）负责公司对外报送报告、文件等信息披露工作，归口管理公司对外披露口径，以相应法定身份代表董事会为股东、媒体及社会各界提供信息咨询并组织实施公司投资者关系管理。

（八）负责组织对公司管理制度的制定及修改草案。

（九）协助董事会研究公司发展战略，分析行业发展趋势和同行业上市公司行为，并出具报告，为公司发展规划积极收集信息。

（十）根据董事会安排，对公司高管人员或重大事项的投诉出具调查报告，对公司各职能部门及各分（子）公司进行调研，形成调研报告。

（十一）就公司董事会年终考评及总结提供相关事实和依据；协助董事会对公司高管人员进行业绩考核。

（十二）负责管理董事会文件及董事会印章，并负相应的保密责任。

（十三）董事会决定的其它临时性工作。

三、人员管理

（一）董事会办公室人员应该具有大专以上学历，熟悉金融、证券、法律、财务及投资等相关业务，具有良好的沟通能力，职业道德较好；

（二）董事会办公室的工作人员由董事会秘书提名、聘用或解聘；

（三）董事会办公室费用及人员薪酬等费用在董事会费用中列支，接受董

事会的监督检查。

2025年11月