

深圳市艾比森光电股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证信息披露的规范性，增强深圳市艾比森光电股份有限公司（以下简称“公司”）经营决策的透明度，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，保护股东利益，依照《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》）及《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称《规范运作》）等法律法规和《公司章程》以及国家现行规范性文件的有关规定，制定本工作细则。

第二章 董事会秘书的任职资格与任免程序

第二条 公司董事会设董事会秘书1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。

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书须取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格或参加董事会秘书任前培训并完成测试；

（二）具有从事经济、管理、股权和证券事务等工作经验；

（三）具有履行职责所需的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；

（四）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，能够忠诚勤勉地履行职责；

（五）董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。公司所聘会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第四条 存在下列情形之一的，不得被提名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）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（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；

（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。

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会审议通过聘任或解聘。

第六条 公司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。

证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训，并取得董事会秘书资格证书或参加董事会秘书任前培训并完成测试。

第七条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并按深圳证券交易所的规定向其提交以下文件：

1、董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关的董事会决议；

2、董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、传真、通信地址及专用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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第八条 董事会秘书每届任期 3 年，可以连续聘任。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现违反本细则第四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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失

的；

（四）违反法律法规、《上市规则》《规范运作》、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。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 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，公司原则上应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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，并在代行后的六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

第十二条 董事会秘书的主要职责：

（一）准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东会出具的报告和文件；

（二）协调和办理董事会的日常事务，承办董事会交办的工作；

（三）负责公司证券事务的管理工作；

（四）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相关规定；

（五）负责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；

（六）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

（七）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（八）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复证券交易所问询；

（九）组织公司董事和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；

（十）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》《规范运作》、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相关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向证券交易所报告；

（十一）《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。

第十三条 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 董事会办公室

第十四条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人。董事会秘书负责保管董事会印章。

第十五条 董事会秘书可以指定证券事务代表等有关人员协助其履行职责。

第五章 董事会秘书工作程序

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。

董事会秘书有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等状况。董事会秘书依照有关法律、法规 and 规定需披露有关信息的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第十七条 公司有关部门应向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。应有关部门及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第十八条 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。

第六章 附则

第十九条 本细则由董事会批准后生效，修改时亦同。

第二十条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本细则进行修订。

第二十一条 本细则由董事会负责解释及修订。

深圳市艾比森光电股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 28 日