

证券代码：874135

证券简称：立光电子

主办券商：华安证券

安徽立光电子材料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

本细则已经公司 2025 年 12 月 6 日召开的第四届董事会第十一次会议审议通过，表决结果为 9 票同意，0 票反对，0 票弃权。本细则无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

安徽立光电子材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》（以下简称“《1 号指引》”）等有关法规及《安徽立光电子材料股份有限公司章程》，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书为公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）的指定联络人。董事会秘书应当遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，享受相关待遇，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。

第三条 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。

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、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第五条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

- （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相关规定；
- （二）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；
- （三）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；
- （四）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，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；
- （五）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；
- （六）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。董事会秘书在知悉公司作出或者可

能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（七）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第六条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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，查阅涉及信息披露的所有文件，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、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 聘任与解聘

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第八条 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将其解聘：

（一）出现本细则第四条所规定的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向全国股转公司报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向全国股转公司提交个人陈述报告。

第九条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

除董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

如董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职报告应当在

董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十一条 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。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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第十二条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合《1号指引》及本细则规定的任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第五章 组织机构

第十三条 公司董事会下设证券部，处理董事会日常事务，董事会秘书为证券部负责人。

第十四条 公司可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第六章 职责与法律责任

第十五条 董事会秘书职责

（一）董事会秘书为公司与监管机构、全国股转公司指定联络人，负责公司与监管机及全国股转公司之间的及时沟通和联络，准备和提交监管机构、全国股转公司要求的报告和文件，组织完成监管机构、全国股转公司部署的任务。

（二）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，负责会议记录工作，并在会议记录上签字；

（三）依法负责协调和组织挂牌公司信息披露事务，包括建立信息披露制度、接待来访、回签咨询，向投资者提供公司公开披露的资料，促使挂牌公司及进、合法、真实和完整地进行信息披露；

（四）列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门及人员应当向董事会秘书及进提供信息披露所需要的资料和信息，公司在作出重大决定之前，应当

从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（五）负责信息保密工作，制订保密措施。内幕信息泄漏时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告全国股转公司和监管机构；

（六）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料以及董事会印章、保管董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（七）协助董事、高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》和《公司章程》，以及挂牌协议对其设定的责任；

（八）协助董事会依法行权；在董事会作出违反法律法规、《公司章程》，及全国股转公司有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议，应当把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交挂牌全体董事，并有权向监管机构和全国股转公司报告；

（九）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，则该兼职董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）《公司章程》及有关法规规定的其他职责。

第十六条 董事会秘书的法律责任

董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的职务，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。

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调查，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。

第七章 附 则

第十七条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规、规章制度及《公司章程》的有关规定办理。

第十八条 本细则中所称“以上”包括本数。

第十九条 本细则经董事会审议通过后生效并实施，修改时亦同。

第二十条 本细则由董事会负责解释。

安徽立光电子材料股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 8 日