

证券代码：430382

证券简称：元亨光电

主办券商：国投证券

深圳市元亨光电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

本制度经公司 2025 年 12 月 9 日召开的第八届董事会第七次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

深圳市元亨光电股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进深圳市元亨光电股份有限公司（下称“公司”）的规范运作，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》（以下简称《公司法》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《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》等法律法规和《深圳市元亨光电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，公司董事会秘书应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会办公室为董事会的常设工作机构，由董事会秘书分管，负责处理公司规范运作、公司治理、投资者关系管理等事务。

第二章 董事会秘书的选任

第四条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘，任期与该届董事会任期相同。公司应与董事会秘书签订聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。

第五条 担任本公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）大学本科以上学历，具备一定的财务、法律、证券、企业管理等专业知识及相关工作经验；
- （三）熟悉公司经营管理情况，具有较强的语言表达能力和公关能力；
- （四）法律法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任本公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被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）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- （五）法律、行政法规及《公司章程》规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。

第七条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本工作细则第六条规定的任何一种情形；
- （二）连续三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）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；
- （五）公司董事会认定的其他情形。

第八条 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当提前 1 个月向董事会提交书面辞职报告。

第九条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并在公司的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十条 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。公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时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。公司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。

第三章 董事会秘书的权责

第十一条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作；
- （二）负责管理公司董事和高级管理人员的身份及所持公司股票的数据和信息；
- （三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与机构、股东及实际控制人、媒体等之间的信息沟通；
- （四）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；
- （五）负责公司信息披露的保密工作；
- （六）关注公共媒体报道并主动求证真实情况；
- （七）组织董事和高级管理人员进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- （八）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规及《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；
- （九）公司董事、高级管理人员及前述人员的配偶在买卖本公司股票及其衍生品种前，应当将其买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查；

（十）公司董事、高级管理人员在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会秘书，董事会秘书应当妥善安排采访或者调研过程。接受采访或者调研人员应当就调研过程和会谈内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认；

（十一）《公司法》等相关法律法规和董事会要求履行的其他职责。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十三条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担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。

第十五条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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 董事会秘书在任职期间出现工作失职、渎职或违法违规，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施。

第四章 附则

第十七条 本工作细则未尽事项，或与国家法律、法规以及《公司章程》的规定不一致的，按照国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第十八条 本工作细则由公司董事会审议批准，自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第十九条 本工作细则由董事会负责解释。

深圳市元亨光电股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日