

证券代码：873701

证券简称：山本光电

主办券商：国投证券

深圳市山本光电股份有限公司董事会秘书工作规则

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

2025年12月12日，公司召开第五届董事会第三次会议审议通过了《关于拟修订<董事会秘书工作规则>议案》，议案表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票。本议案无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

深圳市山本光电股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市山本光电股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，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》等有关法律、法规、规范性文件及《深圳市山本光电股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本规则。

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，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。

第三条 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则及《公司章程》的规定，忠实勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 任职资格和任免

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，具有良好的执业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的；
- (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、监事、高级管理人员的；
- (四) 本公司现任监事；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。。

第五条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的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。

第六条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘。

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) 董事会秘书符合本细则任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书的学历证明和工作履历说明（复印件）；
- (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。

第七条 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在一个 月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本规则第四条所规定情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、法规、规章、业务规则和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第八条 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。辞职自辞职报告送达董事会时生效。但是在董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露时，辞职报告自其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之前，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

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 公司应当在原任董事会秘书离职后3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。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，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。

第三章 职 责

第十二条 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和相关待遇，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。

第十三条 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；

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。

(二) 负责公司股东会和董事会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会议记录工作并签字确认。

(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。

(四) 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。

(五) 负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、监事和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；

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。

(六)《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。

第十四条 董事会秘书根据董事会或董事长的授权负责公司董事会的其他相关事务。

第十五条 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。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

第十六条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以向主办券商或者全国股转公司报告。

第十七条 董事或其他高级管理人员兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事或高级管理人不得以双重身份作出。

第四章 法律责任

第十八条 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》的规定，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。董事会秘书如需要把部分职责交与他人行使的，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。

第十九条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，同时应将有关档案材料、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。

第五章 附 则

第二十条 本规则未尽事宜，依据国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。本规定的有关条款与《公司法》等法律、法规或者《公司章程》的规定相冲突的，按法律、法规或者《公司章程》的规定执行，必要时修订本规定。

第二十一条 本规则由董事会负责解释和修改。

第二十二条 本规则自董事会通过之日起实施。

董事会

2025年12月15日