

江西联创光电科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 12 月修订)

第一章 总 则

第一条 为提高江西联创光电科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“股票上市规则”）《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》有关规定，制定本工作细则。

第二条 本工作细则适用于董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作的主要依据。

第三条 公司设董事会秘书1名，董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，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，并分管公司证券部。

董事会秘书对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第四条 董事会秘书是公司与上海证券交易所（以下简称“证券交易所”）之间的指定联络人。

第二章 任职资格

第五条 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）《股票上市规则》第4.3.3条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

（二）最近3年受到过中国证监会行政处罚；

(三) 最近3年受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评;

(四) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 任免程序

第七条 董事会秘书由董事长提名,经公司董事会聘任或解聘。公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

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,则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

第八条 公司应当在首次公开发行的股票上市后3个月内或者原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

公司董事会秘书空缺期间,董事会应当及时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公告,同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前,由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过3个月的,董事长应当代行董事会秘书职责,并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第九条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责时,证券事务代表应当代为履行职责。在此期间,并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本工作细则第六条执行。

第十条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后,应当及时公告并向证券交易所提交下列资料:

(一) 董事会推荐书,包括董事会秘书、证券事务代表符合《股票上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容;

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件;

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

(四) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式,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。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 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1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3个月以上不能履行职责；
- (三)在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- (四)违反法律法规、证券交易所相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

第十三条 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离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第四章 主要职责

第十四条 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，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)负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- (三)筹备组织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；
- (四)负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并披露；

(五)关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复证券交易所问询；

(六)组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七)督促董事、高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向证券交易所报告；

(八)负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

(九)法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

(一)组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议；

(二)建立健全公司内部控制制度；

(三)积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(四)积极推动公司建立健全激励约束机制；

(五)积极推动公司承担社会责任。

第十六条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司与投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十七条 公司董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

(一)保管公司股东持股资料；

(二)办理公司限售股相关事项；

(三)督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

(四)其他公司股权管理事项。

第十八条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或实施公司资本市场再融资或并购重组事务。

第十九条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券交易所报告。

第二十一条 公司董事会秘书应履行《中华人民共和国公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第二十二条 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和支持董事会秘书的履职行为。

第二十三条 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。

第二十四条 公司召开总裁办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十五条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第二十六条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任职期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第五章 董事会秘书培训

第二十七条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明。

第二十八条 公司董事会秘书的培训内容包括公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第六章 附则

第二十九条 本工作细则未尽事宜或本工作细则内容与有关法律法规、规范性文件、上海证券交易所监管规则、《公司章程》等规定不一致的，按照有关法律法规、规范性文件、上海证券交易所监管规则、《公司章程》等规定执行。

第三十条 本工作细则由董事会负责解释与修订，自董事会审议批准之日起生效。

江西联创光电科技股份有限公司董事会

2025年12月15日