

浙江水晶光电科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

二〇二五年十二月

浙江水晶光电科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范浙江水晶光电科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）和《浙江水晶光电科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）的指定联络人。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司证券部负责公司信息披露事务，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书应当承担法律、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和待遇，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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格：

- (一) 具有大学专科以上学历，从事经济、管理、证券等工作3年以上；
- (二) 具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；
- (三) 具有良好的职业道德和个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
- (四) 取得深交所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》等法律法规及其他规定不得担任公司董事、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年受到过深交所公开谴责或3次以上通报批评；
- (四) 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
- (五) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 聘任与解聘

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会提名委员会审核，由董事会聘任或解聘。

第七条 原则上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。

第八条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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。证券事务代表应当满足本制度第五条规定的要求，并取得深交所认可的董事会秘书资格证书。

第九条 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，公告内容包含办公电话、传真、电子邮箱等，并按《上市规则》的要求向深交所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）和通讯方式。上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料并公告。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第五条所规定情形之一；
- (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者疏漏，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、规范性文件、《上市规则》、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十二条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。

第十三条 公司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公告，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。

公司董事会秘书空缺期间超过 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。

第四章 职责与权利

第十四条 董事会秘书履行如下职责：

(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有关规定；

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责董事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，及时向深交所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

(六) 组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及深交所其他规定要求的培训，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、《上市规则》、深交所其他规定和《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深交所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规、本所要求履行的其他职责。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，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、配合董事会秘书工作。

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。

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，可以直接向深交所报告。

第十六条 董事会秘书负责管理公司董事、高级管理人员的身份及所持本公司股份的数据，统一为董事和高级管理人员办理个人信息的网上申报。

董事会秘书应当每季度检查持有本公司百分之五以上股份的股东、实际控制人减持本公司股份的情况，以及董事、高级管理人员买卖本公司股票的披露情况。发现违法违规的，应当及时向中国证监会、深交所报告。

第十七条 董事会秘书应履行《公司章程》要求履行的其他职责。

第十八条 公司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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十九条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第五章 附则

第二十条 本制度未尽事项，按照国家有关法律、法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本规则如与国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定相抵触时，以国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规

定为准。

第二十二条 本规则由公司董事会决议通过后实施并由公司董事会修订和解释。