

# 苏州天禄光科技股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进苏州天禄光科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，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》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等相关法律、法规、规范性文件以及《苏州天禄光科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作制度。

**第二条** 董事会秘书是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。

董事会秘书由公司董事、副总经理、财务负责人或经董事会聘任的其他高级管理人员担任。

**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、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。

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。

### 第二章 任职资格

**第四条** 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学本科以上学历，从事经济、管理、证券等工作三年以上；

(二) 具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识;

(三) 具有良好的个人品质和职业道德, 严格遵守有关法律、法规和规章, 能够忠诚地履行职责;

(四) 熟悉公司经营管理情况, 具有良好的处事和沟通能力;

(五) 取得董事会秘书资格证书。

**第五条** 存在下列情形之一, 不得担任董事会秘书:

(一) 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形;

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施, 期限尚未届满;

(三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员, 期限尚未届满;

(四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;

(五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(六) 公司现任监事;

(七) 法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查, 尚未有明确结论意见的, 公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形, 并提示相关风险。

### 第三章 主要职责

**第六条** 董事会秘书对上市公司和董事会负责, 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，组织制订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，是公司与中国证监会指定联络人；

(二) 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；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监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；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及公司章程，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，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

(八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第七条** 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，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。

#### 第四章 聘任与解聘

**第八条** 董事会秘书由董事会聘任或者解聘。

**第九条** 公司董事会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负有的责任。

**第十条** 公司董事会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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十一条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自该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的情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等规定，给公司或股东造成重大损失。

**第十二条** 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

**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。公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 董事会办公室

**第十四条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务、公司信息披露事务。董事会秘书为董事会办公室负责人。

**第十五条** 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

## 第六章 附 则

**第十六条** 本制度所称“以上”、“以下”、“以内”，含本数；“超过”、“低于”、“多于”，不含本数。

**第十七条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的有关规定执行；本制度与国家法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第十八条** 本制度由董事会负责解释和修改。

**第十九条** 本制度由董事会审议通过之日起实施。

苏州天禄光科技股份有限公司

二〇二四年十二月