

广东弘景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 为了促进广东弘景光电科技股份有限公司（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，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和其他相关法律、法规、规范性文件和《广东弘景光电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。

第二章 董事会秘书的地位、主要职责及任职资格

第二条 公司董事会设董事会秘书1名，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。董事会秘书是公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

第三条 董事会秘书的主要职责：

- （一）负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的及时沟通和联络；
- （二）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定并执行信息披露管理制度，督促公司和相关信息披露义务人依法履行信息披露义务；
- （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）按照法定程序组织筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；参加股东会、董事会、监事会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）负责保管公司股东名册、董事名册、以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；
- （六）负责为独立董事履行职责提供协助、介绍情况、提供资料，并做好独立董事与董事会其他董事、董事会专门委员会之间的沟通工作；

(七) 负责与公司信息披露有关的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(八) 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所有问询；

(九) 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其他相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务

(十) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》、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；

(十一) 负责公司股票及衍生品种变动的管理事务等；

(十二) 《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。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第六条 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，具有良好的职业道德和个人品德。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

(一) 根据《公司法》《公司章程》等规定不得担任董事、监事、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董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

- (四) 最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚；
- (五) 最近三十六个月受到过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) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

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。

第七条 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。

第三章 董事会秘书的任免及工作细则

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

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，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。

证券事务代表的任职条件参照本工作制度第六条执行。

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，并向深圳证券交易所提交下列资料：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 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件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 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。

第十二条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因。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。董事会秘书可以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。

第十三条 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內解聘董事会秘书：

（一）本工作制度第六条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；

（二）连续三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、本工作制度、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十四条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月內聘任董事会秘书。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。董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

第四章 附则

第十五条 本工作制度所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第十六条 本工作制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行，本工作制度如与有关法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》相冲突，按届时有效的法律、法规、规章、规范性文件或

《公司章程》执行。

第十七条 本工作制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第十八条 本工作制度解释权属于公司董事会。

广东弘景光电科技股份有限公司

二〇二五年三月