

# 奥瑞德光电股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2025年9月修订)

### 第一章 总则

第一条 为了促进奥瑞德光电股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，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》”）、《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律法规和规范性文件的规定，并依据《公司章程》《公司董事会议事规则》的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司证券监管机构、上海证券交易所之间的指定联络人，是公司高级管理人员，对公司及董事会负责。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章和公司章程的有关规定，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。

### 第二章 任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学本科以上学历；
- （二）具备履行职务所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面的专业知识；
- （三）具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章制度，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力；
- （五）取得具备董事会秘书任职能力的相关证明。

第四条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，公司独立董事不得兼任董事会秘书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，

期限尚未届满；

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

（六）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；

（七）法律法规、中国证监会和证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书在任职期间出现本条第（一）项、第（四）项情形的，董事会秘书应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务。

董事会秘书在任职期间出现本条第（二）（三）（五）（六）（七）（八）项情形的，公司应当在该事实发生之日起30日内解除其职务，证券交易所另有规定的除外。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第六条 董事会秘书的主要职责：**

（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）负责公司投资者关系管理，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，及时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）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应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。

**第七条 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**

管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作，董事长应当保证董事会秘书的知情权。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。

第八条 公司董事会办公室为信息披露事务管理部门，由董事会秘书负责管理。

第九条 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不得以双重身份作出。

#### 第四章 任免程序

第十条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书任期三年，可以连聘连任。。

第十二条 公司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，由证券事务代表代为履行其职责，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董事会秘书。

第十三条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交以下资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向证券交易所报告，说明原因并公告。

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

第十五条 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) 出现本细则第五条所规定情形之一；
- (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、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。

第十六条 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6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十七条 公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的后续培训。

## **第五章 董事会办公室**

第十八条 董事会下设董事会办公室处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第十九条 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

## **第六章 附则**

第二十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。