证券代码：920296　　证券简称：文峰光电　　公告编号：2026-089

淮南文峰光电科技股份有限公司董事会秘书工作规定

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、　审议及表决情况

本制度已经 2026 年 10 月 29 日召开的第二届董事会第十三次会议审议通过。

二、　分章节列示制度主要内容：

淮南文峰光电科技股份有限公司
董事会秘书工作规定

第一章　总则

第一条　为了促进淮南文峰光电科技股份有限公司（以下简称“公司”）合规运作管理，规范和保证公司董事会秘书积极依法履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司董事会秘书监管规则》《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规和规范性文件以及《淮南文峰光电科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本规定。

第二条　本规定适用于公司董事会秘书工作岗位，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第三条　公司董事会秘书为公司的高级管理人员，为公司信息披露事务负责人，负有信息披露义务，应当按照法律、行政法规、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）规定，以及北京证券交易所（以下简称“北交所”）业务规则、《公司章程》的规定，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司和董事

会负责，忠实、勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

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、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，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第五条 董事会秘书负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、北交所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。

董事会秘书是公司与北交所之间的指定联络人。仅董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员或者证券事务代表（若有）有权以公司名义向中国证监会、北交所等证券监管部门办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书选任

第六条 公司设董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘，协助董事会履行职责，向董事会报告工作，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

第七条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则，且具备履行职责所必需的工作经验。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合相关任职资格要求作出说明，并予以披露。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。

第八条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等相关法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）最近 36 个月被中国证监会及其派出机构行政处罚或者被采取 3 次以

上行政监督管理措施；；

（三）最近 36 个月被证券交易所公开谴责或者 3 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或者期限尚未届满，被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限尚未届满；

（五）法律法规、中国证监会和北交所规定的其他情形。

公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第九条 董事会秘书由董事会聘任或解聘。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资料进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故解聘。

公司董事会秘书具有下列情形之一的，应当停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后，应当立即召开会议将其解聘：

（一）出现本规定第八条规定的任何一种情形；

（二）不符合本规定第七条规定的情形；

（三）连续 3 个月以上不能履行职责；

（四）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（五）其他违反法律法规、北交所业务规则和《公司章程》及内部管理制度等，给公司或者股东造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

董事会秘书被解聘或辞职的，公司应当及时向北交所报告，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，向北交所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会、审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告应当在董事

会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效；在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第十三条 董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、财务总监。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第十四条 公司应当聘任证券事务代表，公司设立证券部，并由董事会秘书负责管理，为董事会秘书依法履职提供必要保障。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第十五条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北交所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）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。

第三章 董事会秘书履职

第十六条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

(一)负责办理公司信息披露事务，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，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)组织和协调定期报告草案编制工作，督促总经理、财务总监等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核；建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

(三)及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

(四)按照规定办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

(五)负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，立即向北交所报告并披露；

(六)及时汇集属于董事会职权范围的事项，出现需要召开董事会会议情形的，应当建议董事长或其他有权召集人召集董事会会议。董事会召开会议的，董事会秘书应当按照公司章程规定的时限提前通知全体董事，并将会议资料送达全体董事；董事会秘书应当确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则和公司章程的规定，发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。负责董事会会议的记录，确保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。

及时汇集属于股东会职权范围内的事项，在需要召开股东会的情形出现时，应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议；董事会决议召开股东会会议的，应当按照规定发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容；董事会决议不召开股东会会议的，应当按照规定及时组织披露；董事会决议不召开临时股东会会议，但审计委员会决议召集或者股东自行召集临时股东会会议的，应当配合；负责筹备股东会会议，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所业务规则和公司章程的规定，并负责股东会的会议记录，确保会议记录如实反映会议情况。

(七)发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和北交所相关规定的，及时向董事会报告并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者线索的，及时向审计委员会报告；

(八)组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员就相关法律法规、北交所规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(九)督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、北交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北交所报告；

(十)协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

(十一)关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促公司等相关主体及时回复北交所问询；

(十二)负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通；

(十三)负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，管理公司股东名册；每季度检查持有 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有和买卖本公司股票的披露情况；发现违法违规的，应当督促相关人员按规定整改， 并及时向北交所报告；

(十四)负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息，按照北交所要求办理相关主体信息的填报和维护；

(十五)法律法规、中国证监会和北交所规定规则以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第十七条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，知悉重大事件、已披露事项进展等情况时，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内部审计机构发现重大问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事

长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向应当向中国证监会、北交所报告，并提供相关证据。

第十八条 公司董事会秘书负责保存和管理包括(但不限于)公司的股东名册、董事名册和董事持股情况及股东会、董事会会议的记录文件、公司组建档案等资料，制订保密措施。负责保管董事会印章，并建立、健全印章的管理办法。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。

第十九条 公司董事会秘书协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议时，应当把情况记录在会议纪要。

第二十条 公司召开总经理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。

第二十一条 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。

第二十二条 公司董事会秘书负责履行《公司法》规定的或董事会授予的其他职责。

第二十三条 公司审计部发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

第二十四条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、北交所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第二十五条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向北交所报告。

董事会秘书按照相关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、北交所报告。

第二十六条 公司董事会秘书对公司负有保密义务，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。

第四章 董事会秘书履职评价及责任追究

第二十七条 董事会秘书的考核评价纳入高级管理人员考核评价体系，公司根据高级管理人员薪酬考核相关制度，结合董事会秘书的工作业绩，对董事会秘书的履职情况进行定期考核，并作出绩效评价。

第二十八条 董事会秘书因工作失职、渎职导致公司信息披露、治理运作等方面出现经监管机构或公司董事会认定的重大差错或违法违规，或其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。对于董事会秘书在任职期间出现的下列情形，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、解聘、要求损失赔偿等内部问责措施。

(一)信息披露、公司治理、内幕信息管理等方面存在疏漏或违规行为，造成不良后果的；

(二)受到监管机构责令改正、监管谈话、出具警示函等监管措施的；

(三)其他违反法律法规、中国证监会和北交所规定规则或《公司章程》规定，给公司或投资者造成损失或重大影响的。

第二十九条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，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。

董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第五章 附则

第三十条 本规定未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本规定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，并由董事会及时修订本规定。

第三十一条 本规定由公司董事会负责解释和修改。

第三十二条 本规定经公司董事会审议通过后生效并施行。

淮南文峰光电科技股份有限公司

董事会

2026 年 10 月 29 日