

股东大会、董事会、监事会、独立董事、董事会秘书制度的建立健全及运行情况说明

自公司整体变更为股份公司以来，根据《公司法》《证券法》等有关法律、法规、规范性文件和中国证监会的相关要求，逐步建立健全了规范公司治理结构，建立了由股东大会、董事会、监事会和高级管理人员组成的治理架构，设置了董事会秘书和审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、战略委员会等董事会专门委员会，建立了权力机构、决策机构、监督机构和管理层之间相互协调和相互制衡的机制，并先后制订或完善了以下公司治理文件和内控制度：《公司章程》《股东大会议事规则》《董事会议事规则》《监事会议事规则》《独立董事工作制度》《关联交易管理办法》《对外担保管理办法》《对外投资管理办法》《总经理工作细则》《董事会秘书工作细则》《审计委员会工作细则》《提名委员会工作细则》《薪酬与考核委员会工作细则》《战略委员会工作细则》等一系列规章制度，并能够有效落实、执行上述制度。

按照《公司章程》和相关公司治理规范性文件，公司的股东大会、董事会、监事会、管理层、独立董事之间权责明确，股东大会、董事会、监事会规范运作，独立董事和董事会秘书勤勉尽责，不存在违法违规情形，公司法人治理结构不断完善。

一、公司股东大会的建立健全及运行情况

2021年6月23日，公司召开创立大会暨2021年第一次临时股东大会，审议通过了《公司章程》《股东大会议事规则》等公司治理文件，根据前述公司治理文件，股东大会是公司的最高权力机构。公司股东大会制度自建立伊始，始终按照相关法律法规规范运行，切实履行各项职责，发挥了应有的作用。

截至本说明签署日，公司自股东大会制度建立以来，历次股东大会的召集方式、议事程序、表决方式和决议内容等均符合有关法律法规、规范性文件、《公司章程》及《股东大会议事规则》的要求，召开及决议内容合法有效，不存在违反相关法律法规行使职权的行为。

二、董事会的建立健全及运行情况

2021年6月23日，公司召开创立大会暨2021年第一次临时股东大会，审议并通过了《董事会议事规则》。公司董事会制度自建立伊始，始终按照相关法律法规规范运行，发挥了应有的作用。

公司设董事会，对股东大会负责。董事会由9名董事组成，设董事长1人。

截至本说明签署日，公司自董事会制度建立以来，召开的历次董事会均按照《公司章程》《董事会议事规则》及其他相关法律法规规定的程序召集、召开，严格按照相关规定进行表决、形成决议。公司董事会运行规范、有效，对公司选聘高级管理人员、设置专门委员会、制定公司主要管理制度等事项进行审议并作出有效决议，对需要股东大会审议的事项提交股东大会审议决定，切实发挥了董事会的作用。历次董事会会议的召开和决议内容合法有效，不存在违反相关法律法规行使职权的行为。

三、监事会的建立健全及运行情况

2021年6月23日，公司召开创立大会暨2021年第一次临时股东大会，审议并通过了《监事会议事规则》。公司监事会制度自建立伊始，始终按照相关法律法规规范运行、严格监督，有效地维护了股东的利益，发挥了应有的作用。

公司监事会由三名监事组成，监事会设主席一人，监事会主席由全体监事过半数选举产生和变更。监事会应有适当比例的公司职工代表，职工代表的比例不低于三分之一；监事会中的职工代表由公司职工通过职工代表大会民主选举产生。监事的任期每届为三年，监事任期届满，连选可以连任。

截至本说明签署日，公司自监事会制度建立以来，公司历次监事会会议的召集、召开和决议内容合法有效，不存在违反相关法律、法规行使职权的行为。

四、独立董事制度的建立健全及运行情况

根据《公司法》《上市公司治理准则》等有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定，公司制定了《独立董事工作制度》。公司独立董事制度自

建立伊始，始终保持规范有序运行，保障了董事会决策的科学性，维护了中小股东的利益，发挥了应有的作用。

2021年10月27日，公司召开2021年第三次临时股东大会，审议并通过了《独立董事工作制度》。公司设独立董事三名，独立董事中至少包括一名会计专业人士。独立董事应当在董事会审计委员会、提名委员会和薪酬与考核委员会中占有二分之一以上的比例并担任召集人，审计委员会中至少有一名独立董事是会计专业人士。独立董事每届任期与公司其他董事任期相同，任期届满，可连选连任，但是连任时间不得超过六年。

公司自设立独立董事以来，独立董事依据有关法律法规谨慎、认真、勤勉地履行了相关权利和义务，以客观立场积极参与公司重大经营决策，努力维护全体股东的利益，对公司完善治理结构和规范运作起到了积极作用。独立董事亦参与了董事会下设的战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会的工作。

截至本说明签署日，未发生独立董事对发行人有关事项提出异议的情况。

五、董事会秘书制度的建立健全及运行情况

2021年6月23日，公司召开第一届董事会第一次会议，审议通过了《董事会秘书工作细则》。根据《公司章程》及《董事会秘书工作细则》等规定，公司设董事会秘书1名，对董事会负责。公司董事会秘书由甘周聪担任。董事会秘书负责准备和提交证券交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；股东大会和董事会会议的筹备、文件保管、公司信息披露以及公司股东资料管理；协调和组织公司信息披露事务；负责信息的保密工作等事宜。董事会秘书严格遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

公司董事会秘书制度自建立伊始，始终保持规范有序运行，保障了董事会各项工作的顺利开展，发挥了应有的作用。

（以下无正文）

（此页无正文，为深圳市联域光电股份有限公司关于《股东大会、董事会、监事会、独立董事、董事会秘书制度的建立健全及运行情况说明》之盖章页）

