

# 北方光电股份有限公司董事会秘书工作制度

(2024年4月24日第七届董事会第七次会议审议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为提高公司治理水平,规范董事会秘书的行为,充分发挥董事会秘书的作用,根据《公司法》《证券法》《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)和《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》等法律法规和其他规范性文件,制订本制度。

**第二条** 公司董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责,应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 公司董事会秘书是公司与中国上海证券交易所(以下简称上交所)之间的指定联络人。负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

**第四条** 公司设立信息披露事务管理部门,信息披露事务管理部门为由公司董事会秘书分管的部门。

## 第二章 选 任

**第五条** 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

**第六条** 担任上市公司董事会秘书,应当具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识,具有良好的职业道德和个人品质,取得上交所认可的董事会秘书资格证书。

**第七条** 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事

会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和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、监事和高级管理人员的证券市场禁入措施，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3年曾受中国证监会行政处罚；

（五）最近3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；

（六）本公司现任监事；

（七）上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第八条** 公司聘任董事会秘书后，应及时向上交所报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书符合《上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书聘任相关董事会决议；

（四）董事会秘书的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，应当及时向上交所提交变更后的资料。

**第九条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

**第十条** 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起1个月内将其解聘：

（一）本制度第七条规定的任何一种情形；

（二）连续3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，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、上交所相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘时，公司应及时向上交所报告，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，向上交所提交个人陈述报告。

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

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**第十二条** 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责。同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过3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。

### 第三章 履 职

**第十三条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（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大会会议，参加股东大会会议、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；

（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，立即向上交所报告并披露；

（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上交所问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、上交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、监事和高级管理人员遵守法律法规、上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、监事和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上交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上交所要求履行的其他职责。

**第十四条** 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

公司董事会秘书为投资者说明会的具体负责人，具体负责制定和实施召开投资者说明会的工作方案。

**第十五条** 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司《章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上交所报告。

**第十六条** 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

**第十七条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、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。

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，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，可以直接向上交所报告。

**第十八条** 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。

**第十九条** 公司董事会秘书应与公司签订保密协议，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。

**第二十条** 公司董事会聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第六条执行。

#### **第四章 附 则**

**第二十一条** 本制度解释权属公司董事会。

**第二十二条** 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。公司原《董事会秘书工作制度》废止。