

英诺激光科技股份有限公司



董事会秘书工作制度

二〇二五年十二月

英诺激光科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为提升英诺激光科技股份有限公司（以下称“公司”或“本公司”）的规范运作水平，公司根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下称“《创业板上市规则》”）、《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》（以下称“《监管指引2号》”）及其他法律、法规、规章、规范性文件及《英诺激光科技股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司实际，制定本工作制度。

第二条 董事会设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，依据《公司法》及深圳证券交易所（以下称“深交所”）有关规定赋予的职权开展工作，履行职责，对公司和董事会负责。

第二章 任职条件

第三条 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，拥有3年以上的相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。取得以下证明之一：“董事会秘书资格证书”“董事会秘书培训证明”“具备任职能力的其他证明”。

第四条 董事会秘书应当具备与岗位要求相适应的职业操守，对公司负有忠实和勤勉义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

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》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、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、高级管理人员的市场禁入

措施，期限尚未届满；

（三）被深交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；

（四）最近 36 个月受到过中国证监会的行政处罚；

（五）最近 36 个月受到过深交所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（六）公司现任审计委员会委员；

（七）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；

（八）法律法规和深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 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。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任公司董事会秘书的董事不得以双重身份作出。

第三章 权利与职责

第七条 董事会秘书作为公司与深交所之间的指定联络人，负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

第八条 董事会秘书拥有以下权利：

（一）董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况；

（二）董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料；

（三）董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为；

（四）董事、高级管理人员向公司董事会、审计委员会报告重大信息的，应当同时通报董事会秘书。董事长在接到有关公司重大事项的报告后，应当要求董事会秘书及时履行信息披露义务；

（五）控股子公司应当及时向公司董事会秘书报送其董事会决议、股东会决议等重要文件。

第九条 董事会秘书履行下列职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；公司应当审慎确定信息披露暂缓、豁免事项，并采取有效措施防止暂缓或者豁免披露的信息泄露。公司决定对特定信息作暂缓、豁免披露处理的，应当由公司董事会秘书负责登记，并经公司董事长签字确认后，妥善归档保管；

（二）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；

董事会秘书担任投资者关系管理负责人。除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、高级管理人员和员工应当避免在投资者关系活动中代表公司发言；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议和股东会记录工作并签字；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

（六）董事会秘书对在互动易平台发布或者回复投资者提问涉及的信息进行审核。未经审核，公司不得对外发布信息或者回复投资者提问；

（七）公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当告知董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。具备条件的，可以对调研过程进行录音录像；

（八）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（九）督促董事、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》《公司章程》等相关规定，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地向深交所报告；

（十）负责公司股票变动的管理事务等；

（十一）负责妥善保存股东会、董事会及董事会专门委员会会议资料，保管期限为 10 年；

（十二）《公司法》《证券法》以及中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十条 董事会秘书在任职期间应当按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 任免程序

第十一条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘，并决定其报酬事项和奖惩事项。

第十二条 拟聘任的董事会秘书除应符合本节规定的高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第十三条 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。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

第十五条 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负有的责任。

第十六条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深交所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料并公告。

第十七条 董事会秘书在董事会通过其任命后 1 个月内，应当按照深交所所有规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》，并报送深交所和公司董事会。声明与承诺事项发生重大变化（持有本公司的股票情况除外）的，董事会秘书应当在 5 个交易日内更新并报送深交所和公司董事会。

第十八条 董事会秘书有下列情形之一的，上市公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现第五条规定的任一情形；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责；
- （三）履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反《创业板上市规则》《监管指引 2 号》和其他法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》，给公司或者投资者造成重大损失。

第十九条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第二十条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第二十一条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 名董事或者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。董事会秘书空缺超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第二十二条 董事会秘书及证券事务代表不符合《创业板上市规则》《监管指引 2 号》要求的任职条件，或存在深交所认定的其他情形的，深交所可以取消其董事会秘书资格。

第五章 附则

第二十三条 本制度所称“以上”“内”都含本数；“超过”不含本数。

第二十四条 本制度由董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十五条 本制度未明确事项或者本制度有关规定与国家法律、行政法规等有关规定不一致的，按照相关法律、行政法规的规定执行。

第二十六条 本制度的解释权归属于公司董事会。

英诺激光科技股份有限公司

二〇二五年十二月