深圳市艾比森光电股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证信息披露的规范性，增强深圳市艾比森光电股份有限公司（以下简称"公司"）经营决策的透明度，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，保护股东利益，依照《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》（以下简称《证券法》）、《上市公司信息披露管理办法》《上市公司董事会秘书监管规则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则（2026年修订）》（以下简称《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（2026年修订）》（以下简称《规范运作》）等法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，制定本工作细则。

第二章 董事会秘书的任职资格与任免程序

第二条 公司董事会设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，并符合下列条件：

（一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者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；

（二）参加深圳证券交易所董事会秘书任前培训并完成测试，或者取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚勤勉地履行职责。

董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。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。

拟聘任的董事会秘书，提名人和候选人还应当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。公司应当就董事会秘书候选人符合本条要求作出说明并予以披露。

第四条　存在下列情形之一的，不得被提名担任公司董事会秘书：

（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）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

（三）最近三十六个月内受到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、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

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

（六）法律法规、中国证监会规定、证券交易所规定的其他情形。

董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）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；

（二）重大失信等不良记录。

前款规定的期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事、高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第五条　董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

第六条　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所负有的责任。

证券事务代表应当参加深圳证券交易所董事会秘书任前培训并完成测试，或者取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格。

第七条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并按深圳证券交易所的规定向其提交以下文件：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关的董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、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。

第八条 董事会秘书每届任期 3 年，可以连续聘任。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，应当立即停止履职并辞去职务；董事会秘书未提出辞职的，董事会在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）不符合本细则第三条、第四条规定的任职条件；

（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或者对公司产生重大影响；

（四）违反法律法规、证券交易所业务规则和公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响；

（五）董事会认定的其他情形。

第十条 公司董事会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，公司应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 公司应当在首次公开发行股票并上市后三个月内或者原任董事会秘

书离职后六个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 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，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

（二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人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）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（四）负责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，组织制订公司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，及时向证券交易所报告并公告；

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备并列席董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作、并提醒出席会议的董事在会议记录上签名，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及证券交易所规定的，向董事会报告并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告；

（八）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道畅通；

（九）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所问询；

（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）组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（十二）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》《规范运作》、证券交易所其他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者可能作出违反相关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向证券交易所报告；

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况；

（十四）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条　董事会秘书应当按照法律、行政法规、中国证监会规定以及证券交易所业务规则、公司章程的规定忠实、勤勉地履行职责，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。

第四章 董事会办公室

第十四条　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。董事会秘书负责保管董事会印章。

第十五条　董事会秘书可以指定证券事务代表等有关人员协助其履行职责。

第五章 董事会秘书工作程序

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

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。董事会秘书有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等状况。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或严重阻挠时，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，应当及时向中国证监会、证券交易所报告，并提供相关证据。

第十七条 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，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。董事会秘书按照中国证监会、证券交易所有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、证券交易所报告。

第十八条 公司有关部门应向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。应有关部门及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第十九条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十条 董事会秘书作为公司高级管理人员，其履职评价纳入公司高级管理人员考核评价体系，根据公司高级管理人员薪酬考核相关制度并结合董事会秘书职责履行情况，对董事会秘书进行定期考核评价。

第六章 附则

第二十一条 本细则由董事会批准后生效，修改时亦同。

第二十二条　本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本细则进行修订。

第二十三条　本细则由董事会负责解释及修订。

深圳市艾比森光电股份有限公司

董事会

2026 年 11 月 2 日