

# 安徽蓝盾光电子股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为明确安徽蓝盾光电子股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的工作职责和程序,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的指导,根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所创业板上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》等相关法律、行政法规、规范性文件及《安徽蓝盾光电子股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,特制订本制度。

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员,对公司和董事会负责,承担法律法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务,享有相应的工作职权,并获取相应报酬。

**第三条** 董事会下设证券事务部,处理董事会日常事务;董事会秘书兼任证券事务部负责人,保管董事会印章。

**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、监事、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。

### 第二章 任职资格

**第五条** 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任,除符合高级管理人员的任职条件外,还应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识,具有良好的职业道德和个人品德,并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第六条** 具有下列情形之一的人士,不得担任董事会秘书:

- (一) 《公司法》规定不得担任董事、监事、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、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
  - (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
  - (四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
  - (五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
  - (六) 公司现任监事；
  - (七) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
- 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。

### 第三章 主要职责

**第七条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第八条** 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，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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- (三) 组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并办理公告；
- (五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；
- (六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规范性文件及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

(八) 法律、行政法规及规范性文件要求履行的其他职责。

**第九条** 董事会秘书应当保证在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

**第十条** 董事会秘书在需要把部分职责授权他人行使时，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。

**第十一条** 公司发生危机事件时，未经公司董事会特别授权或批准，董事会秘书不得对外发布相关信息，法律、行政法规、规范性文件及本工作制度另有规定的除外。

## 第四章 聘任与解聘

**第十二条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第十三条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还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。

**第十四条** 公司解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十五条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起 1 个月内终止对其的聘任：

- (一) 出现本工作制度第六条所规定的情形之一；
- (二) 连续 3 个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大失误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

(四) 违反国家法律、行政法规、规范性文件规定和《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失；

**第十六条** 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。

**第十七条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 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人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过 3 个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事秘书。

## 第五章 附则

**第十八条** 本工作制度由公司董事会拟订，经董事会审议通过之日起生效实施。

**第十九条** 本工作制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第二十条** 本工作制度由公司董事会负责解释。如董事会成员对本工作制度条款的解释发生歧义，公司董事会应以决议的形式对发生歧义的条款做出正式解释。

安徽蓝盾光电子股份有限公司

2022 年 8 月 23 日