

# 深圳市信濠光电科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进深圳市信濠光电科技股份有限公司（下称“公司”）的规范运作，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，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）等国家法律法规及《深圳市信濠光电科技股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，由公司董事、副总经理或财务负责人担任。

**第三条** 董事会秘书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。

### 第二章 任职资格

**第五条** 董事会秘书应当具备下列资格：

（一）具有大学专科以上学历，有相应的财务、法律、金融、企业管理、计算机应用等专业知识；

（二）从事财务、法律、金融、企业管理等工作三年以上；

（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，能够忠诚地履行职责；

- (四) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- (五) 法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》规定的其他条件。

**第六条** 具有下列情形之一的人员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、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；
- (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) 本公司现任监事；
- (七) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书；
- (八) 其他不适合担任董事会秘书的情形。

### 第三章 职责范围

**第七条** 董事会秘书的主要职责是：

- (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、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会，参加股东会、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确认；
- (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，及时向公司董事会报告；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况；

(六) 组织董事、监事和高级管理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；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、证券交易所相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒；

(八) 《公司法》《证券法》、中国证监会、证券交易所要求履行的其他职责。

**第八条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

#### **第四章 聘任与解聘**

**第九条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第十条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十一条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。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

**第十二条** 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- (一) 出现本细则第六条所规定的情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章给公司造成重大损失。

**第十三条** 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，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十四条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

**第十五条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当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人选。在公司董事会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。

**第十六条** 董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

## 第五章 董事会办公室

**第十七条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

**第十八条** 董事会秘书为办公室负责人，保管董事会印章。

## 第六章 法律责任

**第十九条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，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。

**第二十条** 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。

## 第七章 附则

**第二十一条** 本细则自董事会审议批准之日起实施，若本细则与国家日后颁

布的法律、法规及文件相抵触时，以新颁布的法律、法规及文件为准。

**第二十二条** 本细则未明确事项，按相关法律、法规和文件执行。

**第二十三条** 本细则由董事会负责解释。

深圳市信濠光电科技股份有限公司

董事会

2024年3月28日