

# 广东惠伦晶体科技股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为指导公司董事会秘书之日常工作，根据《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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（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（2023年12月修订）》（以下简称“《监管指引2号》”）及《广东惠伦晶体科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书1名。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

**第三条** 本制度是董事会秘书执行职务过程中的基本行为准则。

### 第二章 任职条件

**第四条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下基本条件：

（一）具有能够从事董事会秘书职业的学历或职称，从事秘书、管理、股权事务等工作3年以上；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识；

（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)取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

**第五条** 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

**第六条** 董事会秘书在控股股东单位不得担任除董事以外的其他职务。

**第七条** 下列人员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会秘书的情形；
- (二)被中国证监会采取不得担任上市公司董事会秘书的市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三)被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书，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)本公司现任监事；
- (七)法律法规、中国证监会或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 聘任与更换

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会会议决议聘任或者解聘。公司与董事会秘书签订聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。

**第九条** 公司应当在首次公开发行的股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十条** 董事会聘任董事会秘书的同时，应当另外委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由,不得无故将其解聘。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

**第十三条** 董事会秘书出现以下情形之一的,董事会终止对其的聘任:

- (一)本制度第七条规定的任何一种情形;
- (二)连续三个月以上不能履行职责;
- (三)在履行职责时出现重大错误或疏漏,给公司或者股东造成重大损失;
- (四)违反法律法规、《上市规则》、《监管指引2号》、证券交易所有关规定和《公司章程》,给公司或者股东造成重大损失;
- (五)监管机构认为不具备继续出任董事会秘书条件的;
- (六)公司董事会认为的其他情形。

**第十四条** 董事会秘书离任前,应当接受董事会和监事会的离任审查,在监事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。

## 第四章 权利、义务与责任

**第十五条** 董事会秘书作为公司与证券交易所之间的指定联络人,应当对公司和董事会负责,履行如下职责:

- (一)负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络;

(二) 负责处理公司信息披露事务, 协调公司信息披露工作, 组织制订并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度, 促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务并按照规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作;

(三) 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;

(四) 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;

(五) 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, 及时向证券交易所报告并公告;

(六) 关注媒体报道并主动求证真实情况, 督促董事会及时回复证券交易所的问询;

(七) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他相关规则的培训, 协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务;

(八) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、《监管指引2号》、深圳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证券交易所报告;

(九) 《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。

**第十六条** 公司应当保证董事会秘书履行职责所必须的工作条件, 包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等。

**第十七条** 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, 则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第十八条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

**第十九条** 董事会秘书应当保证深圳证券交易所可以随时与其取得工作联系。

**第二十条** 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

**第二十一条** 任职尚未结束的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 本制度由董事会秘书组织制定，自董事会会议通过之日起实施。

**第二十三条** 本制度的修改由董事会秘书组织拟订草案，报董事会会议审议并批准后方才有效。

**第二十四条** 本制度如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

**第二十五条** 本制度未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

**第二十六条** 本制度涉及上市及上市公司的部分，自公司股票首次公开发行并上市后适用。

**第二十七条** 本制度由董事会负责解释。

广东惠伦晶体科技股份有限公司

二〇二四年六月二十七日