

武汉理工光科股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为了规范武汉理工光科股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，确保董事会秘书忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《公司法》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，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，具有良好的职业道德和个人品德。董事会秘书在董事会审议其受聘议案前，应取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：

- （一） 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二） 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三） 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （四） 本公司现任监事；
- （五） 被证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书存在下列情形之一的，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：

- （一） 最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- （二） 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。

第五条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。公司应当在有关拟聘任董事会秘

书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关资料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关资料起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。

第六条 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。

第七条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一） 出现本细则第四条和《公司章程》规定的不适于担任公司高级管理人员情形之一的；

（二） 连续三个月以上不能履行职责的；

（三） 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；

（四） 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所的相关规则、规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第八条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第九条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

第十条 董事会秘书空缺期间，公司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的职责，并报深圳证券交易所备案，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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十一条 董事会秘书主要履行以下职责：

（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）负责公司内幕信息知情人的登记入档事宜，保证内幕信息知情人档案真实、准确和完整；

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，统一协调安排公司董事、监事、高级管理人员接待投资者来访、参加投资者交流会，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；

（四）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，负责董事会和股东大会的会议记录工作，并在会议记录上签字；

（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，及时向深圳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深圳证券交易所的所有问询；

（七）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、深圳证券交易所相关规则、规定的培训，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法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所相关规则、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；

（九）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高

级管理人员和相关工作人员应当支持、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。

公司各部门及下属公司负责人应当及时向董事会秘书报告与本部门、下属公司相关的未公开重大信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十三条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责，证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代其履行职责并行使相应权利。

第十四条 董事会秘书及证券事务代表应当按照法律、法规及证券交易所要求参加相应的培训与考核。

第十五条 本细则由董事会制订，自董事会审议通过之日起生效。本细则如需修改，须经董事会审议通过。

第十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

第十七条 本细则由公司董事会负责解释。

武汉理工光科股份有限公司

2016 年 11 月