深圳市爱迪尔珠宝股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为为促进深圳市爱迪尔珠宝股份有限公司（以下简称“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》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《深圳市爱迪尔珠宝股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定《公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则。

第二章 董事会秘书任职资格和任免程序

第三条 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第四条 董事会秘书的任职资格：

（一）公司董事会秘书为自然人，无须持有公司股份；

（二）具有大学本科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（三）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的专业知识和经验，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，能够忠实地履行职责；

（四）已取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书；

（五）公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书；董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任（或兼任）公司董事会秘书：

（一）公司《章程》规定不得担任公司董事的情形；

（二）公司现任监事；

cninf 巨潮资讯 www.cninfo.com.cn 中国证监会指定信息披露网站

（三）相关法律法规、规范性文件规定不得担任公司董事或董事会秘书的情形；

（四）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；

（五）监管部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第七条 公司董事会聘任董事会秘书后应当及时公告并向所上市的证券交易所提交以下资料：

（一）董事会聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述通讯方式发生变更时公司应及时向所上市证券交易所提交变更后的资料。

第三章 董事会秘书的职权范围

第八条 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、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，及时向证券交易所报告并公告；

（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证券交

cninf 巨潮资讯 www.cninfo.com.cn 中国证监会指定信息披露网站

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、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七） 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、本规则、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证券交易所报告；

（八） 《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。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他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。

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，可以直接向证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当遵守公司《章程》、忠实履行职责，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。

第十一条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会应终止对其聘任：

（1）未能履行有关职责和义务，对公司造成重大损失；

cninf 巨潮资讯 www.cninfo.com.cn 中国证监会指定信息披露网站

（2）在执行职务时违反相关法律法规、公司《章程》及其他有关规定，造成严重后果或恶劣影响；

（3）泄露公司机密，造成严重后果或恶劣影响；

（4）监管部门认为其不具备继续担任董事会秘书的条件；

（5）董事会认定的其他情形。

第十二条 董事会秘书在任期内辞职或公司解聘董事会秘书时，公司应充分说明原因和理由井公告。

董事会秘书有权应被公司不当解聘或者与辞职有关的情况向所上市证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办理事项，在公司监事会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第五章 负责

第十四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应当另外委任一名具有董事会秘书资格的人员，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。

第十五条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律法规、规范性文件和公司《章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司《章程》相抵触时，按国家法律、法规和公司《章程》的规定执行。

第十六条 本细则经董事会批准后生效实施，修改时亦同。

第十七条 本细则由董事会负责解释。

深圳市爱迪尔珠宝股份有限公司

2018 年 5 月 2 日

cninf 巨潮资讯 www.cninfo.com.cn 中国证监会指定信息披露网站