

中光学集团股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一章 总则

第一条 为使中光学集团股份有限公司（以下简称公司）董事会规范、高效的运作，依据《公司法》、《上市公司章程指引》等法律法规、部门规章和《深圳证券交易所股票上市规则》及《公司章程》，制定本工作规则。

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，对董事会负责。董事会办公室是董事会秘书的日常办公机构，配备工作人员，对董事会秘书负责。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书应当由具有大学本科以上学历，具备履行职责所必需的企业管理、法律等方面的知识和经验。

第四条 董事会秘书应具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。

第五条 董事会秘书应取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第六条 董事会秘书原则上应由专职人员担任。如果由董事或其他高级管理人员兼任，必须保证有足够的精力和时间承担董事会秘书工作。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应由董事及董事会秘书分别做出时，则该兼任董事会秘书的董事不得以双重身份做出。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

1. 有《公司法》第一百四十七条规定的情形之一的
2. 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
3. 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
4. 公司现任监事；
5. 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。

第八条 公司聘请的会计师事务所的会计师和审计师、律师事务所的律师，不得兼任董事会秘书。

第三章 聘任与解聘

第九条 董事会秘书选聘程序：

（一）董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，报相关机构备案并公告。董事会聘期三年，可以连聘连任。

（二）公司在聘任董事会秘书的董事会会议召开前，应当向证券交易所报送下述资料：

1. 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本规则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

2. 候选人的个人简历和学历证明复印件；

3. 候选人取得的证券交易颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

（三）董事会在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协

议，要求其承诺离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十条 董事会秘书解聘程序：

（一）辞职：董事会秘书可以在任职届满前提出辞职，辞职应向公司董事会提出书面辞职报告；

（二）解聘主要有两种形式：

1. 自然解聘：任期届满或委托终止法定事项发生。

2. 决议解聘：公司董事会可以在董事会秘书任职届满前决议解任。董事会秘书出现下列情形之一的，董事会应终止其聘任：

（1）不再具备本规则所确定的担任董事会秘书的任职资格；

（2）在执行职务时，出现重大错误或疏漏，造成严重后果或恶劣影响；

（3）违反国家法律、法规、公司的有关规定和公司章程，造成严重后果或恶劣影响；

（4）泄露公司机密，造成严重后果或恶劣影响；

（5）董事会认定的不适宜继续担任董事会秘书的其它情形。

第十一条 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、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

公司应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。在此之前，公司应当指定一名董事或高级管理人员

员代行董事会秘书的职责。

第十二条 上市公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第四章 职责与义务

第十三条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司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。

第十四条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）董事会秘书为公司与证券监管机构和其他相关部门的指定联络人，负责准备和提交上述管理部门要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（二）准备和提交董事会和股东大会文件；

（三）按照法定程序筹备董事会会议、董事会专门委员会会议和股东大会，列席董事会会议、董事会专门委员会会议和股东大会并作记录，并应当在会议纪要上签字，保证其准确性，并负责保管会议文件和记录；

（四）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定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，保证公司信息披露的及时性、合法性、真实性和完整性；

（五）列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息，公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六）协助董事长拟订或者修订董事会运作的各项规章制度，促进董事会的规范运作；

（七）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告证券交易所和中国证监会；

（八）负责与董事的信息沟通和联络；

（九）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；

（十）负责草拟董事会年度工作报告；

（十一）负责编制董事会年度工作经费方案；

（十二）跟踪了解董事会决议的执行情况，并及时报告董事长；

（十三）负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章；

（十四）帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、交易所《股票上市规则》及股票上市协议对其设定的责任；

（十五）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十六）政府监管机构和其他相关管理部门要求履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书主要履行下列义务：

（一）以公司最高利益为行为准则；

（二）亲自或委托董事会办公室人员履行职责，不得受他人操纵；董事会秘书委托董事会办公室人员履行职责的，由董事会秘书承担责任；

（三）协助董事会依法行使职权，在董事会决议违反国家法律法规、公司有关规定、公司章程和其他管理制度的有关规定时，应及时提出异议。

第十六条 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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以向中国证监会或证券交易所报告。

第十七条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第五章 考核与奖惩

第十八条 对董事会秘书的考核、薪酬和奖惩，由董事长提出其薪酬与考核建议，经董事会审议通过。

第六章 附则

第十九条 本规定自董事会审议通过后实施，由董事会负责解释。自实施之日起，原《董事会秘书工作细则》同时废止。

第二十条 本工作规则未尽事宜或与相关法律、行政法规、规范性文件及公司章程的规定冲突时，以相关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。