

---

# 东莞勤上光电股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进东莞勤上光电股份有限公司（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》（简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（简称《证券法》）、《深圳证券交易所上市规则》（简称《股票上市规则》）、中国证券监督管理委员会广东监管局《关于加强辖区上市公司董事会秘书管理的意见》（简称《意见》）等有关法律法规、规范性文件及《东莞勤上光电股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本工作制度。

### 第二章 机构设置及任职资格

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司的高级管理人员，应当忠实、勤勉地履行职责，和对公司和董事会负责。

**第三条** 公司董事会秘书的任职资格：

- （1）履行职责所必需的财务、管理、法律等方面专业知识；
- （2）具有良好的个人品德和职业道德；
- （3）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书；
- （4）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

**第四条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （1）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚的；
- （2）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （3）公司现任监事；
- （4）法律、法规、规范性文件、《公司章程》及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 董事会秘书的职责和权利

**第五条** 董事会秘书的主要职责是：

- （1）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息

---

披露事务管理制度，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

(2) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(3) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监事会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；

(4) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

(5) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所问询；

(6) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(7) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、证券交易所其他规定和本章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员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；

(8) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(9) 法律法规、监管机构、证券交易所要求履行的其他职责。

**第六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。公司应依法保障董事会秘书作为公司高管人员的地位及职权：

(1) 董事会秘书应享有公司高管人员的各项职权，依法参加董事会、监事会、股东大会会议和各级经营管理决策层会议，参加涉及信息披露的有关会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法性发表意见；

(2) 董事会秘书有权了解公司的经营和财务状况，调阅涉及信息披露等事宜的相关文件、资料，查阅公司会计账簿，要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息，要求公司控股股东、董监高等有关人员对相关事项作出说明；

(3) 董事会秘书有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据；

---

(4) 公司董监高和各部门、分支机构应当支持和配合董事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

**第七条** 董事会秘书应尽可能专职，公司应确保其有足够的时间和精力履行职责。

**第八条** 公司应设立由董事会秘书领导的证券事务管理部门，配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职助理人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等事务。

**第九条** 公司应制定相应的制度，明确各部门、分支机构和子公司的重大信息报告义务、报告程序和相应责任，公司财务、投资、审计等相关内部机构、分公司、子公司以及对公司有重大影响的参股公司均应指定专门人员配合董事会秘书做好信息披露和规范运作方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

**第十条** 公司应统一对外信息发布渠道，明确公司及董监高未经董事会秘书审查认可，不得通过接受媒体、机构访谈以及在股东大会、公司网站等公共场合发表可能对公司股票交易价格产生重大影响的未披露信息。

**第十一条** 公司应建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制。董事会秘书应享有与其他高管人员地位相对应的薪酬福利待遇，不应低于公司副总经理的平均待遇。

**第十二条** 董事会秘书是公司信息披露的直接责任人和公司规范运作的重要责任人。董事会秘书因工作失职、渎职导致公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或者违法违规，或其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。

**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** 公司应将董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址向深圳证券交易所备案。董事会秘书应当保证与深圳证券交易所保持随时联系。

## 第四章 聘任与解聘

---

**第十五条** 董事会秘书由公司董事会推荐，董事长提名，经过相关监管机构的专业培训和资格考核，由董事会聘任。 **第十六条** 公司董事会聘任董事会秘书后应当及时公告并向证券交易所提交以下文件：

(1) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(2) 董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

(3) 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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

**第十六条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

(1) 违反本制度第四条规定情形之一的；

(2) 连续三个月以上不能履行职责的；

(3) 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；

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

**第十七条** 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。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向相关监管机构报告，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。

**第十八条** 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。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

**第十九条** 在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代表行使董事会秘书的权利并履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得

---

董事会秘书资格证书。

**第二十条** 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，并报证券交易所备案，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本制度与《公司章程》和《股票上市规则》的有关规定不一致的，以有关规定为准。

**第二十二条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订本制度，报董事会审议通过。

**第二十三条** 本制度由公司董事会负责解释，自公司董事会批准之日起实施。

东莞勤上光电股份有限公司

二〇二二年九月