

深圳民爆光电股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳民爆光电股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，加强董事会对董事会秘书工作的管理与监督，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《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》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《深圳民爆光电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制订本细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。相关法律法规、规范性文件及《公司章程》中对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

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，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 具有下列情形之一的人士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、监事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，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、监事和高级管理人员，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过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第三章 职责范围

第六条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行如下职责：

(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的制度，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会，参加股东会、董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；

(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，及时向深圳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，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所所有问询；

(六) 组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及深圳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权利和义务；

(七) 督促董事和高级管理人员遵守法律法规、《股票上市规则》、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、董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地向深圳证券交易所报告；

(八) 《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。

第四章 任免程序

第七条 公司应当于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的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，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。

第八条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。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所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照本细则第四条执行。

第九条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所。深圳证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第十条 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，公司应当及时向证深圳券交易所报告，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。

第十一条 董事会秘书在任职期间出现以下情形时，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第四条规定情形之一的；
- （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、法规、部门规章、规范性文件、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第十二条 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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。董事会秘书离任前，应接受公司董事会的离任审查。

第十三条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第十四条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等的相关规定执行。本细则与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十五条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第十七条 本细则经公司董事会审议通过后执行。