

惠州光弘科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为保证信息披露的规范性，增强惠州光弘科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营决策的透明度，保护股东利益，依照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规和《惠州光弘科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定《惠州光弘科技股份有限公司董事会秘书工作细则》。

第二条 公司董事会设董事会秘书1名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书下设董事会办公室，处理董事会日常事务，受董事会秘书领导并对其负责。

第四条 董事会秘书应当遵守法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，对公司负有诚信、忠实和勤勉义务，不得利用职权损害公司和股东的合法权益。

第五条 董事会秘书的应当具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德，无违法犯罪记录；
- （二）具有大学本科以上学历，有相应的财务、法律、金融、企业管理等专业知识；
- （三）从事秘书、管理、股权事务等工作3年以上；
- （四）法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》规定的其他条件。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书

- （一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、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、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、高级管理人员等，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证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六)证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书的主要职责：

(一)负责准备和提交主管部门要求的各类文件，组织完成主管部门布置的任务；

(二)准备和提交董事会和股东会的报告和文件；

(三)按照法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议，并应当在会议纪要上签字，保证其准确性；

(四)协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、联系股东、向股东提供公司公开披露的资料；按公开披露的信息及公司实际情况，客观回答股东的咨询；

(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。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

(六)负责公司股权事务的管理工作；

(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，并报告公司董事会；

(八)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 and 董事会印章，保管公司董事会和股东会的会议文件和记录；

(九)帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、公司章程及国家有关规范性文件的规定；

(十) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程及国家有关规范性文件规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事；

(十一) 为公司重大决策提供咨询和建议；

(十二) 主管部门要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期3年，可以连续聘任。

第九条 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。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

(一) 出现违反本细则**第六条**所规定情形之一的；

(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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司或者股东造成重大损失的；

(五) 董事会认定的其他情形。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十三条 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，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。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第十五条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规和规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第十六条 公司有关部门应向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。因有关部门及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第十七条 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。

第十八条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本细则进行修订。

第十九条 本细则由董事会负责修订和解释，自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。