

上海古鳌电子科技股份有限公司董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进上海古鳌电子科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，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》等有关规定以及《上海古鳌电子科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二章 董事会秘书的任职资格

第二条 有下列情形之一的，不能担任公司的董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

（八）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(九) 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;

(十) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任及解聘

第三条 公司设董事会秘书一名, 作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人, 由董事长提名, 由董事会决定聘任或者解聘。

第四条 公司应当在首次公开发行的股票上市后 3 个月内或者原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第五条 公司董事会秘书空缺期间, 董事会应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责, 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。

第六条 公司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负有的责任。

第七条 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, 公司应当及时向深圳证券交易所报告, 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, 向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第八条 董事会秘书具有下列情形之一的, 公司应当自相关事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书:

(一) 出现本细则第二条规定情形之一的;

(二) 连续3个月以上不能履行职责;

(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;

(四) 违反法律法规、深圳证券交易所相关规定和《公司章程》等, 给公司、

或者股东造成重大损失。

第九条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告。董事会秘书的辞职自公司收到辞职报告之日辞职生效。

第四章 董事会秘书的职责与权限

第十条 公司设立证券部为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第十一条 董事会秘书对公司和董事会负责，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、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，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、深圳证券交易所相关规定及《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。

第十二条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第十三条 董事长应当保证全体董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

第十四条 董事会秘书应当积极配合深圳证券交易所的日常监管，在规定期限内回答深圳证券交易所问询并按深圳证券交易所要求提交书面说明和相关资料，按时参加深圳证券交易所的约见谈话。

第十五条 董事会秘书应关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，以及公司股票的交易情况，及时反馈给公司董事会和管理层，在规定期限内回复证券交易所等监管机构的问询、调查以及向证券监管部门提交的专项报告；做好与中介机构的联络工作，联系安排新闻媒体对公司的采访，策划、安排和组织各类投资者关系管理活动；按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件；对提交董事会、股东会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第十六条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，享受相关待遇，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。

第十七条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任。董事会秘书兼任董事的，应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司董事相应的法律责任。

第十八条 董事会秘书履行证券交易所、证券监管部门要求履行的其他职责。

第五章 附则

第十九条 本细则未作规定的，适用有关法律、行政法规及规范性文件的规定和《公司章程》的规定。本细则与法律、行政法规及规范性文件及《公司章程》相抵触时，以法律、行政法规及规范性文件及《公司章程》为准。

第二十条 本细则由董事会负责解释。

第二十一条 本细则经公司董事会审议通过后生效。