

长春奥普光电技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范长春奥普光电技术股份有限公司（以下简称“公司”）行为，完善公司法人治理结构，明确董事会秘书的职责权限，促进公司规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等相关法律、法规及《公司章程》的规定，制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，为公司的高级管理人员，为公司与深圳证券交易所的指定联络人，对董事会负责。

第三条 董事会秘书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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事或其它高管人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出的，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份做出。

第五条 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。有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）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 权利、义务与责任

第六条 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。

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董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。

（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，及时公告、采取补救措施并向深交所报告。

（五）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深交所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规及深交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。

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、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、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深交所报告。

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（九）《公司法》、《证券法》等相关法律法规、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当保证董事会秘书履行职责所必须的工作条件，包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等。董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

董事会秘书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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。董事和高级管理人员向上市公司董事会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书。

第八条 董事会秘书负责公司和相关当事人与政府主管部门之间的及时沟通和联络。

第九条 董事会秘书应积极建立健全投资者关系管理工作，通过多种形式主动加强与股东的沟通和交流，接待投资者来访，回答股东投资者咨询，向股东投资者提供公司已披露的资料。

第十条 董事会秘书负责保管公司股东名册、董事名册、股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等。

第十一条 董事会秘书应促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章和《公司章程》时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关个人的意见记载于会议记录。

第十二条 上市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。

第十三条 董事会秘书应当切实履行《股票上市规则》规定的各项职责，采取有效措施督促上市公司建立信息披露事务管理制度，做好信息披露相关工作。

第十四条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

第十五条 任职尚未结束的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

第十六条 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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第四章 聘任与更换

第十七条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。公司与董事会秘书签订聘任合同，明确双方之间的权利义务关系。

第十八条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关资料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。

上市公司聘任董事会秘书之前应当向深圳证券交易所报送下列资料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人符合本规则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；
- （二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；
- （三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第十九条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

第二十条 董事会秘书每届任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。董事会在聘任董事会秘书的同时，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之时，由证券事务代表行使其职责，在此期间，并不必然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负责任。

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。

上市公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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等；
- （三）公司董事长的通讯方式，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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第二十一条 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。

第二十二条 董事会秘书有下列情形之一的，董事会应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作制度第五条规定的情形之一的；
- （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、本工作制度和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；
- （五）未能履行有关职责和义务的，给公司造成重大损失的；
- （六）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响的；

(七) 证券监管部门或深圳证券交易所认为其不具备继续出任董事会秘书条件的；

(八) 公司董事会认定的其他情形。

第二十三条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，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，直至公司正式聘任董事会秘书。

第二十四条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时与公司相关人员做好交接工作，并由证券事务代表做好交接记录。被解聘或辞职、离职的董事会秘书，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，有关档案文件、正在办理或待办事项应当在审计委员会的监督下，完整的移交给新任董事会秘书。

第五章 法律责任

第二十五条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第二十六条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第二十七条 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、法规和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。

第二十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

第二十九条 本制度解释权归公司董事会。