

光启技术股份有限公司
董事会秘书工作规则

二〇二二年四月

第一条 为规范公司董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《光启技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制订本规则。

第二条 根据《公司章程》的规定，公司董事会设立董事会秘书。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书是公司证券监管机构及深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。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。

第四条 公司设董事会办公室作为董事会工作机构，由董事会秘书分管。公司董事会聘任董事会秘书的同时，应聘任1名证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

第五条 董事会秘书应由具有大学本科及以上学历，具备履行职责所必需的知识能力。

第六条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。

第七条 董事会秘书原则上应为专职。当公司董事会秘书由董事或者其他高级管理人员兼任时，如某一行为应当由董事或其他高级管理人员及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第八条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- (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) 被深交所公开认定为不适合担任公司董事会秘书；
- (四) 最近三年受到深交所公开谴责或三次以上通报批评的；
- (五) 本公司现任监事；
- (六) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- (七) 法律、法规、规范性文件规定的其他不得担任上市公司董事会秘书的情形。

第九条 董事会秘书的主要职责是：

- (一) 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；
- (二) 负责处理公司信息披露事务,督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度,促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务,并按规定向深交所办理定期报告和临时报告的披露工作；
- (三) 协调公司与投资者关系,接待投资者来访,回答投资者咨询,向投资者提供公司已披露的资料；
- (四) 按照法定程序筹备董事会会议和股东大会,准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件；
- (五) 加股东大会、董事会会议、监事会会议,制作会议记录并签字；
- (六) 负责与公司信息披露有关的保密工作,制订保密措施,促使公司关知情人在有关信息正式披露前保守秘密,并在未公开重大信息出现泄露时,及时公告；
- (七) 负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料,以及董事会、股东大会、监事会的会议文件和

会议记录等；

- (八) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及其他相关方及时回复深交所所有问询；
- (九) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- (十) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及其他相关规定及《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交所报告；
- (十一) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布，增强公司透明度；
- (二) 推动制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方履行信息披露义务；
- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五) 负责公司内幕知情人登记报备工作；
- (六) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十一条 董事会秘书应协助公司董事会、监事会加强公司治理机制建设，包括：

(一) 组织筹备并出席公司股东大会，筹备并列席公司董事会及其专门委员会会议、监事会会议；

(二) 负责董事会与股东、监事会的日常联络；

(三) 建立公司和股东沟通的有效渠道，并及时将股东的意见建议反馈给公司董事会和高级管理层；

(四) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(五) 积极推动建立健全公司内部控制制度和激励约束机制；

(六) 积极推动公司承担社会责任。

第十二条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务的全面统筹、协调与安排，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制，以保证公司与证券监管机构、投资者、服务机构、媒体等之间信息沟通的畅通。

第十三条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

(一) 保管公司股东持股资料；

(二) 办理股东限售股相关事项；

(三) 督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

(四) 其他公司股权管理事项。

第十四条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十五条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员，接受相关法律、法规、规章和其他规范性文件

的培训。协助开展外部董事业务培训，做好外部董事履职所需的其他服务保障工作。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以保证。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

第十七条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十八条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十九条 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向深交所备案，并报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《深交所股票上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、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）。

深交所自收到报送的材料之日起五个交易日内未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于深交所提出异议的董事会秘书被推荐人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第二十条 公司在聘任董事会秘书的同时,还应当聘任证券事务代表,协助董事会秘书履行职责,证券事务代表应当参加深交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;在董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时,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其职责所负有的责任。

第二十一条 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交所提交下列资料:

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件;
- (二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明(复印件);
- (三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式,包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及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,公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第二十二条 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。董事会秘书可以在任期届满前提出辞职,辞职报告应当以书面形式提交董事会。董事会秘书被解聘或者辞职时,公司应当及时向深交所报告,说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况,向深交所提交个人陈述报告。

第二十三条 董事会秘书有以下情形之一的,公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书:

- (一) 出现本规则第八条所规定情形之一;
- (二) 连续三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, 给投资者造成重大损失;
- (四) 违反法律法规、规范性文件、本规则、深交所其他规定或者《公司章程》, 给公司、投资者造成重大损失;
- (五) 监管机构认为不应继续出任该职务;
- (六) 董事会认定的其他情况。

第二十四条 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, 应当接受董事会、监事会的离任审查, 在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第二十五条 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, 并报深交所备案, 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的, 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。

第二十六条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第二十七条 董事会秘书的考核与薪酬按照公司高级管理人员薪酬与考核相关制度执行。

第二十八条 公司在履行信息披露义务时, 应当指派董事会秘书、证券事务代表或者第二十五条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系, 办理信息披露与股权管理事务。

第二十九条 本制度中与公司相关的规定, 自公司发行的股票在深交所上市交易之日起适用。

第三十条 本规则由公司董事会负责解释。

第三十一条 本规则如与届时有效的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相抵触的，以届时有效的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

第三十二条 本规则自公司董事会通过之日起生效，修改时亦同。