

四川汇源光通信股份有限公司

Sichuan Huiyuan Optical Communications Co.,Ltd.

董事会秘书工作细则



二〇二三年三月

目录

第一章 总则

第二章 任职资格

第三章 董事会秘书的职责、权利和义务

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第五章 附则

第一章 总则

第一条 为进一步完善四川汇源光通信股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，确保董事会秘书忠实履行职责，做好公司信息披露工作，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“《股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》（以下简称“《主板上市公司规范运作》”）及《公司章程》的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书1名，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、法规及《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。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必须的专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所（以下简称“交易所”）颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 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）最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会行政处罚的；
- （三）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）公司现任监事；
- （五）被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （六）被证券交易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；
- （七）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 董事会秘书的职责、权利和义务

第五条 董事会秘书应当履行以下职责：

- （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大会，参加股东大会、董事会会议、监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；

(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，及时向深交所报告并公告；

(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的问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行法律法规、股票上市规则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、监事和高级管理人员遵守法律法规、规章、股票上市规则、深交所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应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) 法律法规、深交所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅相关文件，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。

第七条 公司应为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障。董事会办公室作为董事会常设工作机构，负责完成董事会秘书交办的工作。

第八条 董事会秘书应当遵守法律法规、《公司章程》，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，任期届满连聘可以连任。

第十条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书职责。

第十一条 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，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之后，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。

第十二条 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。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。

第十三条 公司聘任董事会秘书、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，包括符合股票上市规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。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。

第十五条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本细则第四条规定情形之一；

（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、股票上市规则、深交所其他规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十六条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者股票上市规则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第五章 附则

第十七条 本细则未尽事宜或者本细则与有关法律、行政法规、规范性文件等有关规定存在冲突时，按法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》等有关规定执行。

第十八条 本细则自董事会审议通过之日起生效实施。

第十九条 本细则由董事会负责解释。

四川汇源光通信股份有限公司

董事会

二〇二三年三月二十日