佛山市国星光电股份有限公司
董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范佛山市国星光电股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书行为，保证其依法行使职权，认真履行工作职责，依据《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》和《公司章程》，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，由董事会聘任，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。董事会秘书应当按照法律、行政法规、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）以及证券交易所、《公司章程》规定，忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第三条 董事会秘书负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、证券交易所等之间的沟通联络，确保联络渠道的畅通。

董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员可以根据法律法规和深圳证券交易所（以下简称“深交所”）相关规定，以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司董事会办公室为公司信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，协助董事会秘书办理公司治理、信息披露、投资者关系管理、股权管理等相关事务。

第五条 董事会秘书应当具有履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。

第六条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，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或者采取三次以上行政监督管理措施；

（五）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）法律法规规定及深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书不得兼任公司总裁、分管经营业务的副总裁、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

第二章 职责范围

第八条 公司董事会秘书主要履行如下职责：

（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并维护公司信息披露制度的有效运行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

（二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总裁、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

（三）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（四）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（五）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通；

（六）负责公司信息披露的保密工作，组织制定内幕信息管理制度并维护内幕信息管

理制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案；

（七）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、本规则、深交所其他规定及公司章程的规定；

（八）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

（九）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、本规则及证券交易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；

（十）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、本规则、深交所其他规定和公司章程，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；

（十一）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司5%以上股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况等；

（十二）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十三）发现公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规及证券交易所其他规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告；

（十四）法律法规、深交所要求履行的其他职责。

第九条 公司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。

第十条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向深交所报告。

第十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、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、配合董事会秘书的工作。

第十二条 公司董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责有权参加公司相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

第十三条 董事及其他高级管理人员、公司各部门应当支持、配合董事会秘书的工作，知悉重大事件、已披露事项进展等的，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

公司内部审计机构发现重大问题或者违法违规线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

第十四条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第十五条 公司董事会秘书在任职期间应按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第三章 任免程序

第十六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。董事会秘书任期三年，连聘可以连任。

第十七条 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。

第十八条 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以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通讯地址及专用电子邮箱地址等；

（三）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

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。

第十九条 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，公司应当及时向证券交易所报告，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。

第二十条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否解聘：

（一）出现本细则第六条所规定情形之一；

（二）连续不能履行职责达到三个月以上；

（三）在履行职责时存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、本细则、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或者对公司产生重大影响的。

第二十一条 董事会秘书被解聘或辞职离任前，应将有关档案文件、正在办理的事务及其它遗留问题全部移交给接任的董事会秘书或董事长指定的人员。

第二十二条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。公司董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第四章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、中国证监会规定、深交所业务规则和《公司章程》等规定执行。本细则如与日后颁布的法律、法规、中国证监会规定、深交所业务规则或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、中国证监会规定、深交所业务规则或《公司章程》等规定执行。

第二十四条 本工作细则经董事会批准后生效实施，修改时亦同。

第二十五条 本工作细则解释权属于公司董事会。