

# 奥比中光科技集团股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善奥比中光科技集团股份有限公司(以下简称“公司”)的法人治理结构,加强董事会对董事会秘书工作的管理与监督,促进公司的规范运作,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上海证券交易所科创板股票上市规则》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《奥比中光科技集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定,制定本细则。

**第二条** 董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员,作为公司与证券交易所之间的指定联络人,应当具备相应任职条件和资格,忠实、勤勉地履行职责,并对公司和董事会负责。

**第三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、监事、总经理、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

**第四条** 董事会秘书为履行职责,有权了解公司财务和经营情况,参加涉及公司重大决议的有关会议,并有权查阅相关文件,要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第五条** 公司做出重大决定之前,应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

### 第二章 任职资格

**第六条** 董事会秘书应当具备以下条件:

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质;
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识;
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验;

(四) 取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第七条** 具有下列情形之一的人员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人员；

(二) 最近三年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；

(四) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(五) 本公司现任监事；

(六) 其他不适合担任董事会秘书的情形。

### 第三章 主要职责

**第八条** 董事会秘书主要履行以下职责：

(一) 办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

(二) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

(三) 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；

(四) 组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

(五) 协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

(六) 负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

(七) 负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，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等；

(八) 协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

(九) 负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事、高级管理人员及其他相

关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

(十) 提示董事、监事、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、规范性文件或《公司章程》，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向董事会及上海证券交易所报告；

(十一) 《公司法》《中华人民共和国证券法》《公司章程》及中国证监会、上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第九条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的责任和义务：

(一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(二) 不得挪用公司资金；

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

(六) 未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或者他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

(七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(八) 不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(十一) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(十二) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实、勤勉义务。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第十条** 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。

## 第四章 聘任与解聘

**第十一条** 董事会秘书由公司董事会聘任。

公司在聘任董事会秘书时，应当要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

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、正在办理或者待办事项。

董事会秘书辞职后未完成报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**第十二条** 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上海证券交易所备案，并报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上海证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司方可召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

**第十三条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

**第十四条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本细则第七条所规定情形之一；

（二）连续三年未参加上海证券交易所要求的董事会秘书后续培训；

（三）连续三个月以上不能履行职责；

（四）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，后果严重的；

（五）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等有关规定，后果严重的；

(六) 公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十五条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

**第十六条** 董事会秘书空缺期间，公司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，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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

**第十七条** 公司设立证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照本细则关于董事会秘书的任职规定执行。

**第十八条** 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下述资料：

(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箱地址等。

## 第五章 培 训

**第十九条** 公司董事会秘书在受聘前，应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书，证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

**第二十条** 被上海证券交易所通报批评的董事会秘书，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 本细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

**第二十二条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本细则若与届时有效的法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第二十三条** 本细则由公司董事会负责解释，经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

奥比中光科技集团股份有限公司

董事会

2023年3月3日