

中船重工汉光科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范中船重工汉光科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，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》”）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等有关法律、法规及规范性文件的要求，以及《中船重工汉光科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》及本工作细则的有关规定。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第三条 董事会设董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责并报告工作。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第五条 董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第六条 监事不得兼任公司董事会秘书。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 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。有下列情形之一的人士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）自受到中国证券监督管理委员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）被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；
- （五）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书应履行的各项职责；
- （六）公司现任监事；
- （七）主管部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 拟聘任董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险：

- （一）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （二）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评。

第十条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

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。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一） 出现本工作细则第八条所规定情形之一的；
- （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，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四） 违反法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 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、正在办理或者待办事项。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书的主要职责是：

- （一） 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作；
- （二） 负责公司股东资料管理工作，协调公司与主管部门、股东及实际控制人、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，发布董事会、股东大会会议通知，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确认；
- （四） 负责公司相关信息的保密工作；

(五) 关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复相关问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规规定的培训，协助前述人员了解各自的权利和义务；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守相关法律法规及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

(八) 《公司法》《证券法》《公司章程》、中国证券监督管理委员会、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 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；

(二) 制定并完善公司信息披露管理制度；

(三) 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；

(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。

第十六条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事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。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，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十七条 公司召开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 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十九条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第二十条 董事会秘书违反有关法律、法规、规范性文件或公司章程，应依法承担相应的责任。

第五章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本细则由董事会解释。

第二十三条 本细则经董事会审议通过后生效。