

# 海洋王照明科技股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

### 第一章 总则

**第一条** 为完善海洋王照明科技股份有限公司（以下简称“本公司”）法人治理结构，明确董事会秘书的职责权限和行为规范，充分发挥董事会秘书的作用，提高工作效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规、规章及规范性文件和《海洋王照明科技股份有限公司章程》（以下简称“本公司章程”），制定本工作规则。

**第二条** 董事会秘书是本公司高级管理人员，在董事会的领导下工作，对本公司和董事会负责，作为本公司与深圳深交所（以下简称“深交所”）的指定联络人。承担法律、法规、规章及规范性文件和本公司章程对本公司高级管理人员所要求的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。

董事会聘任董事会秘书，应向股东大会报告，并通过指定媒体向社会公众披露，同时报深交所备案。

### 第二章 任职资格和条件

**第三条** 本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。本公司在聘任董事会秘书的同时，应当另外聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书工作。

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，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。

公司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。

董事会秘书的任职资格和条件应当符合《公司法》等相关法律、法规、规章及规范性文件和本公司章程的规定，法律、法规、规章及规范性文件和本公司章程规定的不得担任董事会秘书的人员，不得担任本公司董事会秘书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一)《公司法》第一百四十六条规定的情形；
- (二) 受到过中国证监会的行政处罚未满三年；
- (三) 最近三年受到过深交所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第四条** 董事会秘书应熟悉本公司的经营情况，具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识和工作经验，具有良好的个人品质和职业道德，以及较强的公关能力和协调能力。

**第五条** 董事会秘书原则上由专职人员担任，亦可由本公司董事或高级管理人员兼任，但法律、法规、规章及规范性文件和公司章程规定不得兼任的情形除外。

兼任董事会秘书的董事或高级管理人员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** 董事会秘书应按规定履行任职资格审核和取得《董事会秘书资格证书》等任职资格证书。

### 第三章 工作职责

**第七条** 董事会秘书的主要职责包括：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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有关规定；

(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会议，参加股东大会、董事会、监事会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问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、本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、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、监事和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；

(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。

**第八条** 董事会秘书为履行职责，有权了解本公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的相关文件，并要求本公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

本公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人和其他高级管理人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠的，可以直接向深交所报告。

**第九条** 董事会秘书由本公司副经理或董事兼任时，如某一行为应由本公司副经理或董事及董事会秘书分别作出的，则兼任的董事会秘书应分别以不同的身份作出。

**第十条** 董事会秘书负责管理本公司董事、监事和高级管理人员的身份及所持本公司股份的数据和信息，统一为董事、监事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、监事和高级管理人员买卖本公司股票的披露情况。

**第十一条** 董事会秘书在离任后六个月内，不得转让所持有的本公司股份，包括因本公司派发股份股利、资本公积金转增股本、购买、继承等新增加的股份。

**第十二条** 本公司应当保证董事会秘书和证券事务代表按照本条例参加董事会秘书资格考试和后续职业培训。

#### **第四章 聘任和解聘**

**第十三条** 本公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任和解聘，报深交所备案并公告。

**第十四条** 本公司在聘任董事会秘书的同时，还应当由本公司董事会聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对本公司信息披露事务所负有的责任。

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。

**第十五条** 本公司不得无故解聘董事会秘书。

董事会秘书被解聘或辞职时，本公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就本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。

**第十六条** 董事会秘书具有下列情形之一的，本公司应当更换董事会秘书：

（一）上市规则第 4.4.4 条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能或者不愿履行职责；

（三）在执行职务时出现重大错误或者疏漏；

（四）严重违反国家法律法规、本公司章程、上市规则和深交所有关规定，造成严重后果或恶劣影响；

（五）中国证监会或深交所认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十七条** 本公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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披露为止，但涉及本公司违法违规行为的信息不属于前述应予以保密的范围。

**第十八条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，并在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项及其他待办事项。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

## 第五章 法律责任

**第十九条** 董事会秘书对本公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守本公司章

程，忠实履行职责，维护本公司利益，不得利用在本公司的地位和职权为自己谋私利。

董事会的决议违反法律、法规或本公司章程，致使本公司遭受严重损失时，依照《公司法》有关规定本公司董事需承担相应责任的，董事会秘书未履行本条例第七条第七款报告义务，也应承担相应责任。

**第二十条** 董事会秘书执行本公司职务时违反法律、法规、规章和本公司章程的规定，给本公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

## **第六章 附则**

**第二十一条** 证券事务代表应当取得《董秘资格培训证书》等任职证书方可任职。证券事务代表的职责管理参照本工作规则。

**第二十二条** 本工作规则未尽事宜，或与法律、法规、规章及规范性文件和本公司章程相冲突时，均按有关法律、法规、规章及规范性文件和本公司章程的规定执行。

**第二十三条** 本工作规则由本公司董事会负责制定、解释和修改。

**第二十四条** 本工作规则经本公司董事会会议审议后生效。自本工作规则生效之日起，原工作规则自动失效。