

---

# 广东依顿电子科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范公司董事会秘书履行工作职责，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”）等法律、法规以及《公司章程》的相关规定，制订本细则。

**第二条** 董事会秘书作为公司与证券交易所之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

### 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具备相应的专业知识和经验，参加证券交易所组织的专业培训并通过资格考试，取得相关资格证书。

**第四条** 董事会秘书应具备以下条件：

（一）具有大学本科以上学历，从事秘书、管理、股权事务管理等工作三年以上；

（二）具备履行职务所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面的知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章制度，能够忠诚地履行职责；

（四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力。

**第五条** 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但下列人员不得担任董事会秘书：

- 
- (一) 公司现任监事；
  - (二) 有公司法第 147 条规定情形之一的人员；
  - (三) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
  - (四) 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；
  - (五) 本公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任本公司董事会秘书；
  - (六) 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 主要职责

#### 第六条 董事会秘书的职责：

- (一) 负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；
- (二) 负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；
- (三) 协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；
- (四) 按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；
- (五) 参加董事会会议，制作会议记录并签字；
- (六) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向证券交易所报告；
- (七) 负责保管公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；
- (八) 协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、证券交易所的规则和公司章程，以及上市协议中关于其法律责任的内容；

---

(九) 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、证券交易所规则或者公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，同时向证券交易所报告；

(十) 《公司法》和证券交易所要求履行的其他职责。

**第七条** 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，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第八条** 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的后续培训。

#### 第四章 聘任与解聘

**第九条** 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任报证券交易所备案并公告。

**第十条** 公司董事会聘任董事会秘书应当在董事会会议召开五个交易日之前，向证券交易所提交以下文件：

(一) 公司董事会推荐书，内容包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

(二) 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 被推荐人取得的董事会秘书资格考试合格证书。

证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开公司董事会会议，聘任董事会秘书。

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，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

**第十一条** 公司在聘任董事会秘书的同时，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，可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。证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格培训合格证书。

**第十二条** 董事会秘书、证券事务代表聘任后，应当及时公告并向证券交易

---

所提交以下资料：

（一）公司董事会的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件信箱地址；

（三）上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

**第十三条** 董事会秘书有下列情形之一的，证券交易所和证券监管机构可以建议公司董事会终止对其聘任：

（一）在执行职务时出现重大错误和疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（二）违反国家法律法规、公司章程、证券监管机构和证券交易所有关规定给公司或投资者造成重大损失；

（三）连续三个月以上不能履行职责；

（四）证券交易所、中国证监会、中国证监会派出机构认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十四条** 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。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

**第十五条** 董事会秘书空缺期间，公司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，并报案证券交易所备案，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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

**第十六条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当同时向证券交易所和中国证监会派出机构报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

---

## 第五章 董事会秘书的办事机构

**第十七条** 董事会秘书负责管理公司董事会办公室。

**第十八条** 董事会办公室具体负责完成董事会秘书交办的工作。

## 第六章 附则

**第十九条** 本制度自公司董事会审议通过,且中国证券监督管理委员会核准公司首次公开发行股票并经上海证券交易所核准上市之日起生效。

**第二十条** 本制度解释权归公司董事会。