公告编号：2020-027

证券代码：831344　　证券简称：中际联合　　主办券商：湘财证券

中际联合（北京）科技股份有限公司
董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

中际联合（北京）科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2020 年 3 月 24 日召开第二届董事会第二十三次会议，审议通过了《关于修订<董事会秘书工作制度>的议案》，该议案无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

中际联合（北京）科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

（经2014年6月12日公司第一届董事会第一次会议审议通过，2019年1月25日第二届董事会第十三次会议修订，2020年3月24日第二届董事会第二十三次会议审议修订通过）

二〇二〇年三月

第一章 总 则

为促进中际联合（北京）科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，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》”）、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）颁布的《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称《治理规则》）等法律、行政法规、规范性文件以及《中际联合（北京）科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制订本制度。

第一条 董事会秘书作为公司与证券监管机构之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司董事会负责。法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。对于应披露的重大信息，应当第一时间通知董事会秘书。

董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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 董事会秘书作为公司的高级管理人员，承担法律、法规、规章及《公司章程》对公司高级管理人员规定的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识及相关工作经验，具备良好的职业道德和个人品德，并且取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证明。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百四十六条规定情形的；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（四）公司现任监事；

（五）未取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书，或者董事会秘书资格证书被吊销后未重新取得的；

（六）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；

（七）《公司章程》第九十六条规定的及全国股转公司认定不适合担任公司董事会秘书的其他情形。

董事会秘书候选人应在知悉或理应知悉其被推举为董事会秘书候选人的第一时间内，就其是否存在上述情形向董事会报告。董事会秘书候选人存在本条第一款所列情形之一的，公司不得将其作为董事会秘书候选人提交董事会表决。

第三章　主要职责

第五条 董事会秘书履行以下职责：

（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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、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；

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管

问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、《治理规则》以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。

在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

第六条 《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会秘书应予以配合，提供必要的支持，并及时履行信息披露义务。

第七条 董事会秘书应切实履行各项职责，采取有效措施督促公司建立信息披露管理制度，明确重大信息的范围和内容及各相关部门（包括公司控股子公司）的重大信息报告责任人，做好信息披露相关工作。

第八条 董事会秘书应当督促董事、监事、高级管理人员、控股股东和实际控制人及时签署《董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人声明及承诺书》，并向全国股转公司报备。

第九条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的有关规定，承担公司高级管理人员的责任和义务，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四章　聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司应在董事会正式聘任董事会秘书后的两个转让日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本办法任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，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。

第十一条 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。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当在两个转让日内发布公告并向全国股转公司报备。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除下列情形外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效：董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露。在上述情形下，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效；辞职报告未生效之前，董事会秘书仍应当履行职责。

第十三条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

（一）出现本制度第五条规定的情形之一的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）违反国家法律、行政法规、部门规章、业务规则、规范性文件和《公司章程》的规定，给公司或者股东造成重大损失的；

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 3 个月内正式聘任新的董事会秘书。

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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第五章 其他事项

第十五条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项。

第十六条 公司在做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十七条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书负责与全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十八条 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

做出时，则该兼任董事和董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第十九条 董事会秘书违反法律、法规及其他规范性文件或《公司章程》的规定，则根据有关法律、法规及其他规范性文件或《公司章程》，追究相应的责任。

第六章 附 则

第二十条 本制度经公司董事会审议通过后生效实施。本制度未尽事宜，依照有关法律法规以及《公司章程》的有关规定执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律和依法定程序修订后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律法规和《公司章程》执行，董事会应及时对本制度进行修。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释。

中际联合（北京）科技股份有限公司

董事会

2020 年 3 月 25 日