

证券代码：835291

证券简称：力尊信通

主办券商：中航证券

北京力尊信通科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

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

本制度经公司 2020 年 4 月 15 日第二届董事会第七次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京力尊信通科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进北京力尊信通科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，加强对董事会秘书工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《北京力尊信通科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制订本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员。法律、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。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德；
- （二）具有能够从事董事会秘书职业的学历或职称；
- （三）从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （四）熟悉公司经营情况和行业知识，掌握履行其职责所应具备的专业知识；
- （五）具有较强的公关能力和处事能力；
- （六）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第四条 有下列情形之一的，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）最近 24 个月内受到中国证监会行政处罚或者被采取证券市场禁入措施的情形；
- （三）本公司现任监事；
- （四）公司聘任的会计师事务所的会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员；
- （五）法律、法规、规范性文件、《公司章程》规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书原则上由专职人员担任，亦可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则兼任董事会秘书的董事应以董事会秘书的身份作出。

第三章 职权范围

第六条 董事会秘书根据法律、法规、《公司章程》的有关规定，履行下列职权：

- （一）依法准备和及时递交中国证监会、地方证券管理部门、政府有关部门及全国中小企业股份转让系统有限责任公司要求董事会、股东大会出具的报

告和文件；

（二）依法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；

（三）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，负责会议的记录工作，并负责保管会议文件和记录；

（四）为董事会决策提供意见或建议，协助董事会在行使职权时切实遵守国家法律、法规、《公司章程》及全国中小企业股份转让系统有限责任公司有关规章制度，在董事会作出违反有关规定的决议时，应及时提出异议，并有权如实向中国证监会、地方证券管理部门及全国中小企业股份转让系统有限责任公司反映情况。

（五）负责管理和保存公司股东名册资料，保管董事会印章，确保符合资格的投资人及时得到公司披露的资料；

（六）负责公司咨询业务，协调处理公司与股东之间的相关事务和股东日常接待及信访工作；

（七）负责办理公司与董事、中国证监会、地方证券管理部门、全国中小企业股份转让系统有限责任公司、各中介机构之间的有关事宜；

（八）法律、法规、规范性文件及董事会授予的其他职权。

第四章 任免程序

第七条 董事会秘书由公司董事会聘任，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第八条 除第四条规定的情形外，有下列情形之一的人士，不得担任公司董事会秘书：

（一）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；

（二）最近 12 个月存在《分层管理办法》第十二条第（三）项所列情形

的；

（三）全国股转公司认定不适合担任创新层挂牌公司董事会秘书的其他情形。

第九条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）连续三个月以上不能履行职责的；

（二）在执行职务时因个人行为造成重大错误或失误，给公司和投资人造成重大损失；

（三）在执行职务时违反法律、法规、《公司章程》，造成严重后果或恶劣影响；

（四）监管机构认为不具备继续出任董事会秘书条件。

（五）公司董事会认为的其他情形。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在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的信息除外。

董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或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。

第五章 附 则

第十二条 本细则如有未尽事宜，依照国家有关法律、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、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、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十三条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第十四条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第十五条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

北京力尊信通科技股份有限公司

董事会

2020年4月16日