

证券代码：872605

证券简称：优识科技

主办券商：中信建投

广东优识科技股份有限公司 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

本议事规则经公司 2020 年 4 月 20 日第一届董事会第十五次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为规范广东优识科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的行为，建立完善的法人治理结构和信息披露制度，保证董事会秘书工作的高效、规范，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“公司法”)等法律、行政法规和规范性文件以及公司章程的规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书可下设证券事务代表，协助董事会秘书办理相关事务。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免

第三条 董事会秘书任职应当具备下列条件：

- （一）具有履行职责所必须的财务、管理等专业知识；
- （二）取得全国中小企业股份转让系统颁发的董事会秘书资格证书；
- （三）诚信勤勉、廉洁奉公。

第四条 有下列情况之一的，不得担任董事会秘书：

- （一）无民事行为能力或限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人

选，期限未届满的；

（七）存在被列入失信被执行人名单、被执行联合惩戒情形的；

（八）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（九）法律、行政法规或部门规章规定的其他不得担任董事会秘书的条件。

第五条 在公司控股股东、实际控制人控制的除公司及其并表子公司以外的单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任董事会秘书。

第六条 公司应确保董事会秘书有足够的时间和精力履行职责。董事会秘书应尽可能专职，原则上不应由董事长、总经理兼任。公司董事或其他高级管理人员可以担任董事会秘书，但监事不得兼任。

董事会秘书兼任公司董事或其他高级管理人员、子公司或参股子公司董事等职务时，应确保有时间和精力做好规范运作、信息披露等本职工作。

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，该兼任人士不得以双重身份作出。

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第九条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

在董事会秘书不能履行职责时，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的责任。

第十条 董事会秘书非因客观原因而连续 3 个月以上不能履行职责的，董事会有权在期满之日解聘董事会秘书。董事会秘书的解聘并不导致其兼任的其他职务被免除。

第十一条 公司应当和董事会秘书签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及离任后的合理期间内保守公司商业秘密。

第十二条 董事会秘书不得在任期内无故提出辞职或离职。如确需辞职或离职的，原则上应提前 3 个月向公司提出。

第十三条 董事会秘书离任前，应接受董事会、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。董事会秘书应在其正式离任前全面移交其正在办理和代办理的事项。

第十四条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。在公司寻找合适人选前，董事长应代为履行董事会秘书职责，证券事务代表对此进行协助。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 董事会秘书是公司与全国中小企业股份转让系统、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责公司信息披露具体事务，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；

（二）负责公司信息披露的保密工作和内幕信息知情人登记管理工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国中小企业股份转让系统报告并公告；

（三）负责公司股东大会和董事会会议的筹备工作，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，负责股东大会和董事会会议记录工作并签字确认；

（四）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；

（五）负责督促董事会及时回复主办券商的督导问询以及全国中小企业股份转让系统的监管问询；

（六）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、全国股转系统业务规则以及公司章程，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。

第十六条 董事会秘书依法参加股东大会、董事会、监事会和各级经营管理决策层会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见。

董事会秘书有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，调阅涉及信息披露等事宜的相关文件、资料，查阅公司会计账簿，要求公司股东、董事、监事、其他高级管理人员和各子公司、分公司对相关事项作出说明。

公司股东、董事、监事、其他高级管理人员和各子公司、分公司应当支持、配合董事会秘书的工作，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，不得以任何形式加以阻挠。

第四章 董事会秘书的问责

第十八条 董事会秘书在任职期间因违反法律、行政法规、部门规章、公司章程或因工作失职、渎职，导致出现下列情况之一时，公司可视乎情节轻重对其采取通报批评、降薪、限制股权激励、损失赔偿等措施，严重时公司有权追究其法律责任：

（一）公司信息披露不规范，包括一年内多次存在披露信息不完整、不准确或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息披露不及时、以定期报告代替临时报告、以新闻发布等形式代替公告义务；未及时关注并妥善回应主要媒体的质疑报道及重大市场传闻；

（二）公司治理运作不规范，包括公司章程、三会（股东大会、董事会、监事会）运作等制度不符合法律、行政法规、部门规章及公司章程规定或存在重大瑕疵；董事会、监事会组成及其成员资格不符合法律、行政法规、部门规章及公司章程的要求且未得到及时纠正；

股东大会、董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规规定；中小股东依法参与股东大会的权利受到不当限制；公司重大投资、资产收购或转让、募集资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序；公司股东大会、董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等；

（三）公司投资者关系管理等工作不到位，包括投资者热线电话长期无人接听，对投资者信访事项未及时妥善回复导致矛盾激化；对公司股东、董事、监事、高级管理人员持股缺乏管理，导致股东、董事、监事、高级管理人员频繁违规买卖公司股票；内幕信息知情人登记管理不到位，导致内幕信息泄露和内幕交易问题多次发生等；

（四）配合证券监管部门和全国中小企业股份转让系统工作不到位，包括未及时将证券监管部门和全国中小企业股份转让系统的文件传递给公司主要负责人；未按要求参加证券监管部门和全国中小企业股份转让系统组织的会议；未按规定向证券监管部门和全国中小企业股份转让系统报送文件、资料，或作出不实报告；不配合甚至阻挠证券监管部门和全国中小企业股份转让系统对公司进行调查；公司出现违法违规事项或重大风险时，未第一时间向证券监管部门和全国中小企业股份转让系统；

（五）发生违规失信行为，包括公司因信息披露违规或治理运作违规被证券监管部门通报批评、采取行政监管措施或立案稽查，或被全国中小企业股份转让系统通报批评或公开谴责；董事会秘书利用职务便利侵害公司利益，为自己或他人谋取私利，泄露公司商业秘密或

内幕信息，违规买卖公司股票等。

第五章 绩效评价和激励机制

第十九条 董事会秘书的绩效评价由董事会负责组织。

第二十条 董事会秘书有权优先参加公司实施的员工激励计划。

第六章 附则

第二十一条 本工作细则中规定按日计算期间的，从发出通知或公告当天开始计算。本工作细则所称“以上”、“以内”含本数；“过”、“超过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十二条 本工作细则的有关规定如与法律、行政法规、规章或公司章程的规定不一致的，以法律、行政法规、规章或公司章程的规定为准。

第二十三条 本工作细则由董事会拟定，经广东优识科技股份有限公司董事会决议通过并实施。董事会对本工作细则有解释权。

广东优识科技股份有限公司

董事会

2020年4月21日