

证券代码：838870

证券简称：讯联股份

主办券商：太平洋证券

深圳中科讯联科技股份有限公司 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

本制度经公司 2020 年 4 月 27 日第二届董事会第九次会议审议通过，尚需提交股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

深圳中科讯联科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一条 董事会设董事会秘书1人，对董事会负责。董事会秘书应遵守《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露细则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司持续信息披露业务指南(试行)》等法律、行政法规、部门规章及《深圳中科

讯联科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定。

董事会秘书负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

董事会秘书是公司信息披露事务负责人，信息披露事务负责人空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行信息披露事务负责人职责，并在2个月内确定信息披露事务负责人人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第二条 董事会秘书应具备履行职责所必须的财务、管理等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满3年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或3次以上通报批评的；
- （四）本公司现任监事；
- （五）法律、法规、规章规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事兼任董事会秘书如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四条 董事会秘书的主要职责是：

（一）准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东大会出具的报告和文件；

（二）筹备董事会会议和股东大会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；

（三）负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

（四）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

（五）管理股东资料；

（六）负责公司投资者关系的工作；

（七）《公司章程》所规定的其他职责。

第五条 《公司章程》第九十一条关于不得担任董事的情形，同时适用于高级管理人员。

《公司章程》第九十三条关于董事的忠实义务和第九十四条关于董事的勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

高级管理人员候选人的任职资格的核查、违反《公司章程》第一百二十一条规定选举高级管理人员或高级管理人员在任职期间出现《公司章程》第一百二十一条情形的比照《公司章程》第九十一条董事相关规定执行。

第六条 本制度由董事会制定并负责解释。

深圳中科讯联科技股份有限公司

董事会

2020 年 4 月 27 日