

证券代码：836191

证券简称：亚讯星科

主办券商：中泰证券

## 成都亚讯星科科技股份有限公司

### 董事会议事规则

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 6 月 23 日第二届董事会第九次会议审议通过，尚需股东大会审议通过。

#### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 成都亚讯星科科技股份有限公司

### 董事会议事规则

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步明确规范成都亚讯星科科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的职权范围，规范董事会内部机构及运作程序，确保董事会工作和决策的合法化、科学化、制度化，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》）及《成都亚讯星科科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本规则。

#### 第二章 董事会的组成和职权

##### 第一节 董事会及其职权

**第二条** 董事会对股东大会负责，依据法律、法规、《公司章程》及股东大会授权行使职权。

**第三条** 董事会由 5 名董事组成。

**第四条 董事会行使下列职权：**

- （一）召集股东大会，并向股东大会报告工作；
- （二）执行股东大会的决议；
- （三）决定公司的经营计划和投资方案；
- （四）制订公司的年度财务预算方案和决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；
- （五）制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- （六）拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立和解散或者变更公司形式的方案；
- （七）在股东大会授权范围内，决定对外投资、收购及出售资产、资产抵押、委托理财、融资、对外担保及关联交易等事项；
- （八）决定公司内部管理机构的设置；
- （九）聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- （十）制定公司的基本管理制度；
- （十一）制订公司章程的修改方案；
- （十二）管理公司信息披露事项；
- （十三）总体负责投资者关系管理工作；
- （十四）向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
- （十五）听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
- （十六）对公司治理机制是否给所有的股东提供合适的保护和平等权利，以及公司治理结构是否合理、有效等情况进行讨论、评估；
- （十七）法律、法规、《公司章程》规定以及股东大会授予的其他职权。

董事会行使职权的方式是通过召开董事会会议形成董事会决议。超过股东大会授权范围的事项，应当提交股东大会审议。重大事项应当由董事会集体决策，董事会不得将法定职权授予个别董事或者他人行使。

董事会可以授权董事长在董事会闭会期间行使董事会部分职权，该授权需经由全体董事的二分之一以上赞成，并以董事会决议的形式做出。董事会对董事长

的授权内容应明确、具体。

除非董事会对董事长的授权有明确期限或董事会再次授权，该授权至该董事会任期届满或董事长不能履行职责时应自动终止。董事长应及时将执行授权的情况向董事会汇报。

若审批权限与全国股转公司相关规定、业务规则不一致的，以该规定、规则为准。

**第五条** 董事会行使职权时，应遵守国家有关法律法规、《公司章程》和股东大会决议，自觉接受公司监事会的监督。需国家有关部门批准的事项，应报经批准后方可实施。

**第六条** 董事会应当就注册会计师对公司财务报告出具的非标准审计意见向股东大会作出说明。

**第七条** 在不违反法律、行政法规及本章程其他规定的情况下，董事会决定公司发生的购买或出售资产（不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或者商品等与日常经营相关的交易行为）、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、对外融资（包括向银行等借入资金）、对外提供财务资助（指公司及控股子公司有偿或无偿对外提供资金、委托贷款等行为）、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产（受赠现金资产除外）、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先受让权、优先认缴出资权利等）等交易行为的权限为：

（一）交易达到下列标准之一但未达到股东大会审议标准的，由董事会审议：

1. 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 20%以上；

2. 交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 20%以上，且超过 300 万元；

公司与其合并报表范围内的控股子公司发生的或上述控股子公司之间发生的交易，除另有规定或损害股东合法权益外，免于提交董事会审议，由总经理负责审批。

（二）公司发生符合以下标准的关联交易（除提供担保外），由董事会审议：

1. 公司与关联自然人发生的交易总额在 50 万元以上的关联交易；
2. 与关联法人发生的交易金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上且超过 300 万元的关联交易。

(三)《公司章程》第四十一条规定之外的资产抵押和其他对外担保事项由董事会审议。

公司董事会或股东大会审议批准的对外担保，应当及时披露董事会或股东大会决议、截止信息披露日公司及其控股子公司对外担保总额、公司对控股子公司提供担保的总额。

公司为关联方提供担保的，应当具备合理的商业逻辑，在董事会审议通过后提交股东大会审议。

(四) 董事会批准决定营业用主要资产的抵押、质押、出售或者报废一次超过该资产的 30%；批准决定公司资产抵押单次不超过最近一期经审计总资产的 20%，且累计不超过公司最近一期经审计总资产的 70%。

(五) 董事会批准日常经营重大合同如下：

- 1、合同金额占公司最近一个会计年度经审计营业总收入 30%以上，且绝对金额在 3000 万元以上的；
- 2、公司或交易所认为可能对公司财务状况、经营成果和盈利前景产生重大影响的合同。

上述日常经营重大合同是指：与日常经营活动相关的购买原材料、燃料和动力、销售产品或商品、提供劳务、承包工程等重大合同。

如属于在上述授权范围内，但法律、法规规定或董事会认为有必要须报股东大会批准的事项，则应提交股东大会审议。

上述未达到应提交董事会审议标准和《公司章程》、相关法律规定应提交股东大会审议标准的交易事项和本章程其它关于总经理职权的规定由总经理批准或其授权下述相关职能部门决定。但董事会、股东大会认为应提交董事会或股东大会审议的除外。

## 第二节 董事长

**第八条** 董事会设董事长 1 人，副董事长 人。董事长、副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生。

**第九条** 董事长行使下列职权：

- (一) 主持股东大会和召集、主持董事会会议；
- (二) 督促、检查董事会决议的执行；
- (三) 签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- (四) 签署董事会文件和其他应当由法定代表人签署的其他文件；
- (五) 积极推动公司制定、完善和执行各项内部制度；
- (六) 保证信息披露事务负责人的知情权，敦促信息披露事务负责人及时履行信息披露义务，不得以任何形式阻挠其依法行使职权；
- (七) 行使法定代表人职权；
- (八) 发生紧急情况下，对公司事务行使合法合规及符合公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告；
- (九) 公司章程规定或董事会授予的其他职权。

**第十条** 董事长应积极推动公司内部各项制度的制订和完善，加强董事会建设，确保董事会会议依法正常运作，依法召集、主持董事会会议并督促董事亲自出席董事会会议。

**第十一条** 董事长应严格董事会集体决策机制，不得以个人意见代替董事会决策，不得影响其他董事独立决策。

**第十二条** 董事长在其职责范围（包括授权）内行使职权时，遇到对公司经营可能产生重大影响的事项时，应当审慎决策，必要时应提交董事会集体决策。对于授权事项的执行情况应当及时告知全体董事。董事长不得从事超越职权范围的行为。

**第十三条** 董事长应积极督促董事会决议的执行，及时将有关情况告知其他董事，情况发生变化的，应及时采取措施。

**第十四条** 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。

### 第三节 董事会秘书和董事会办公室

**第十五条** 公司聘任董事会秘书，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。董事会秘书为公司信息披露事务负责人。

**第十六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及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，有权了解公司的财务和经营情况，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。

**第十七条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

### **第三章 董事会会议的召集、主持及提案**

**第十八条** 董事会会议分为定期会议和临时会议。董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，每次会议应当于会议召开 10 日以前通知全体董事和监事。

董事会每年应当至少在上下两个半年度各召开一次定期会议。

**第十九条** 董事会会议由董事长召集和主持；董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

**第二十条** 定期会议由董事长召集，于会议召开十日以前书面通知全体董事。在发出召开董事会定期会议的通知前，董事会办公室应当充分征求额董事的意见，初步形成会议提案后交董事长拟定。董事长在拟定提案前，视需要征求总经理及其他高级管理人员的意见。

**第二十一条** 有下列情形之一的，董事长应当在十日以内召开临时董事会会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）1/3 以上董事联名提议时；
- （三）监事会提议时；
- （四）持有 1/10 以上有表决权股份的股东提议时；
- （五）《公司章程》规定的其他情形。

**第二十二条** 按照第二十一条规定提议召开董事会临时会议的，提议人应当通过董事会秘书或者直接向董事长提交经签字（盖章）的书面提议。书面提议中应当载明下列事项：

- （一）提议人的姓名或者名称；
- （二）提议理由或者提议所基于的客观事由；
- （三）提议会议召开的时间或者时限、地点和方式；

(四) 明确和具体的提案；

(五) 提议人的联系方式和提议日期等。

提案内容应当属于《公司章程》规定的董事会职权范围内的事项，与提案有关材料应当一并提交。

董事会秘书在收到书面提议和有关材料后，应当于当日转交董事长。董事长认为提案内容不明确、具体或者有关材料不充分的，可以要求提议人修改或者补充。

董事长应当自接到提议（如有前述修改或补充情形，自收到修改或补充完整后的提议）或者监管部门的要求后 10 日内，召集和主持董事会会议。

#### 第四章 董事会会议通知

**第二十三条** 董事会召开定期会议，董事会秘书及相关工作人员应在会议召开前十日采用书面形式将会议通知以专人送达、邮件或传真等方式送达各参会人员。

董事会召开临时会议，董事会秘书及相关工作人员应当在会议召开前 3 日通知参会人员，但遇有紧急事由时，需要尽快召开董事会临时会议的，可按董事留存于公司的电话、传真等通讯方式随时通知召开董事会临时会议，但召集人应当在会议上做出说明。在保障董事充分表达意见的前提下，临时会议可以采取书面、电话、传真或借助所有董事能进行交流的通讯设备等形式召开。

董事会会议通知包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；
- (四) 发出通知的日期。

董事会会议议题应当事先拟定，并提供足够的决策材料。

董事如已出席会议，并且未在到会前或到会时提出未收到会议通知的异议，应视为已向其发出会议通知。

公司通知以专人送出的，由被送达人在送达回执上签名(或盖章)，被送达人签收日期为送达日期；公司通知以电子邮件送出的，邮件发出之日即为送达日期；

公司通知以传真方式送出的，发出之日为送达日期。

**第二十四条** 董事会定期会议的书面会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当在原定会议召开日之前3日发出书面变更通知，说明情况和新提案的有关内容及相关材料。不足3日的，会议日期应当相应顺延或者取得全体与会董事的认可后按期召开。

董事会临时会议的会议通知发出后，如果需要变更会议的时间、地点等事项或者增加、变更、取消会议提案的，应当事先取得全体与会董事的认可并做好相应记录。

## 第五章 董事会会议的召开

**第二十五条** 董事会会议应当有过半数的董事出席方可举行。

总经理、董事会秘书应当列席董事会会议；监事可以列席董事会会议。会议主持人认为有必要的，可以通知其他有关人员列席董事会会议。

**第二十六条** 董事会会议应由董事本人出席。董事因故不能出席会议时，应事先审阅会议材料，形成明确的意见，并以书面形式委托其他董事代理出席。董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权；连续两次未能亲自出席，也不委托其他董事出席董事会会议，视为不能履行职责，董事会应当建议股东大会予以撤换。

代理董事出席会议时，应出具委托书，并在授权范围内行使权利。委托书应载明代理人的姓名、代理事项、代理权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

委托书应当载明：

- (一) 委托人和受托人的姓名；
- (二) 委托人对每项提案的明确表决意向，包括赞成、反对或者弃权；
- (三) 委托人的授权范围、有效期限；
- (四) 委托人的签字、日期等。

委托其他董事对定期报告代为签署书面确认意见的，应当在委托书中进行专门授权。受托董事应当向会议主持人提交书面委托书，在会议签到簿上说明受托出席的情况。



**第二十七条** 委托和受托出席董事会会议应当遵循以下原则：

（一）在审议关联交易事项时，非关联董事不得委托关联董事代为出席；关联董事也不得接受非关联董事的委托；

（二）董事不得在未说明其本人对提案的个人意见和表决意向的情况下全权委托其他董事代为出席，有关董事也不得接受全权委托和授权不明确的委托；

（三）一名董事不得接受超过两名董事的委托，董事也不得委托已经接受2名其他董事委托的董事代为出席。

**第二十八条** 董事会会议应以现场会议形式召开。董事会临时会议在保障董事充分表达意见的前提下，可以通过传真、电子邮件或《公司章程》中规定的其他方式召开。

以传真、电子邮件或《公司章程》中规定的其他方式召开的董事会会议，按照规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决票计算出席会议的董事人数。

**第二十九条** 会议主持人应当提请出席董事会会议的董事对各项提案发表明确的意见。

董事阻碍会议正常进行或者影响其他董事发言的，会议主持人应当及时制止。

除征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。董事接受其他董事委托代为出席董事会会议的，不得代表其他董事对未包括在会议通知中的提案进行表决。

**第三十条** 列席会议人员有权就相关议题发表意见，但没有投票表决权。

**第三十一条** 董事个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司已有的或者计划中的合同、交易、安排有关联关系时（聘任合同除外），不论有关事项在一般情况下是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。

除非有关联关系的董事按照本条前款的要求向董事会作了披露，并且董事会在不将其计入法定人数且该董事亦未参加表决的会议上批准了该事项，公司有权撤销该合同、交易或者安排，但在对方是善意第三人的情况下除外。

**第三十二条** 如果公司董事在公司首次考虑订立有关合同、交易、安排前以书面形式通知董事会，声明由于通知所列的内容，公司日后达成的合同、交易、安排与其有利益关系，则在通知阐明的范围内，有关董事视为做了前条所规定的披露。

**第三十三条** 除征得全体与会董事的一致同意外，董事会会议不得就未包括在会议通知中的提案进行表决。

**第三十四条** 董事在审议议案时，应当注意：

（一）董事审议授权议案时，应当对授权的范围、合理性和风险进行审慎判断。董事应当对董事会授权的执行情况进行持续监督检查；

（二）董事审议重大投资事项时，应当认真分析投资前景，充分关注投资风险以及相应的对策；

（三）董事审议重大交易事项时，应当详细了解发生交易的原因，审慎评估交易对公司财务状况和长远发展的影响，特别关注是否存在通过关联交易非关联化的方式掩盖关联交易实质的行为；

（四）审议关联交易事项时，应当对关联交易的必要性、真实意图、对公司的影响作出明确判断，特别关注交易的定价政策及定价依据，包括评估值的公允性、交易标的的成交价格与账面值或评估值之间的关系等，严格遵守关联董事回避制度，防止利用关联交易向关联方输送利益；

（五）董事在审议对外担保议案前，应当积极了解被担保对象的基本情况，如经营和财务状况、资信情况、纳税情况等。董事在审议对外担保议案时，应当对担保的合规性、合理性、被担保方偿还债务的能力以及反担保方的实际承担能力作出审慎判断；

（六）董事在审议计提资产减值准备议案时，应当关注该项资产形成的过程及计提减值准备的原因、计提资产减值准备是否符合公司实际情况以及对公司财务状况和经营成果的影响；

（七）董事在审议资产核销议案时，应当关注追踪催讨和改进措施、相关责任人处理、资产减值准备计提和损失处理的内部控制制度的有效性；

（八）董事在审议涉及会计政策变更、会计估计变更、重大会计差错更正以及计提减值准备和核销资产议案时，应当关注公司是否存在利用上述事项调节各

期利润误导投资者的情形；

（九）董事在审议重大融资议案时，应当结合公司实际，分析各种融资方式的利弊，合理确定融资方式。

董事在对以上所述重大事项或其他可能对公司经营产生重大影响的事项进行投票表决时，应当对其是否符合国家法律法规和有关规定、是否存在损害社会公众股东合法权益发表明确意见。上述意见应在董事会会议记录中作出记载。

**第三十五条** 董事应当认真阅读有关会议材料，在充分了解情况的基础上独立、审慎地发表意见。

董事可以在会前向董事会秘书、会议召集人、总经理和其他高级管理人员、各专门委员会、会计师事务所和律师事务所（如有）等有关人员和机构了解决策所需要的信息，也可以在会议进行中向主持人建议请上述人员和机构代表与会解释有关情况。

## 第六章 董事会议事的表决

**第三十六条** 每项提案经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会董事进行表决。

董事会会议的表决实行一人一票。董事会会议表决方式为：举手表决、书面（包括但不限于传真、电子邮件等通讯方式）表决或记名投票表决。

董事会的表决意向分为赞成、反对和弃权。与会董事应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关董事重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

**第三十七条** 与会董事表决完成后，应当及时收集董事的表决票，董事会秘书在 1 名监事的监督下进行统计。

现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知董事表决结果。

董事在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。

**第三十八条** 董事会审议通过会议提案并形成相关决议，必须有公司全体

董事人数过半数的董事对该提案投赞成票。法律、行政法规和《公司章程》规定董事会形成决议应当取得更多董事同意的，从其规定。

董事会根据《公司章程》的规定，在其权限范围内对担保事项作出决议，除公司全体董事过半数赞成外，还必须经出席会议的 2/3 以上董事的同意。涉及关联关系的，还需同时满足第三十九条之规定。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

**第三十九条** 出现下列情形的，董事应当对有关提案回避表决：

- （一）董事本人认为应当回避的情形；
- （二）《公司章程》规定的因董事与会议提案所涉及的企业有关联关系的，而须回避的情形；
- （三）法律、行政法规等规定董事应当回避的其他情形。

董事会审议事项与董事个人存在关联关系时，关联董事应当在表决前向公司书面披露其关联关系，并回避表决，不得对该项决议行使表决权，也不得代理其他董事行使表决权。

会议主持人应对有关联关系的董事及回避表决作出说明，如出席会议的董事对是否应当回避表决发生争议，由出席会议的董事过半数决定是否应当回避。

在董事回避表决的情况下，有关董事会会议由过半数的无关联关系董事出席即可举行，形成决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联董事人数不足 3 人的，不得对有关提案进行表决，而应当将该事项提交股东大会审议。

**第四十条** 董事会应当严格按照股东大会和《公司章程》的规定和授权履行职权，不得越权形成决议。

**第四十一条** 董事会会议需要就公司利润分配事宜作出决议的，可以先将拟提交董事会审议的分配预案通知注册会计师，并要求其据此出具审计报告草案（除涉及分配之外的其他财务数据均已确定）。董事会作出分配的决议后，应当要求注册会计师出具正式的审计报告，董事会再根据注册会计师出具的正式审计报告对定期报告的其他相关事项作出决议。公司进行中期利润分配时可以不出具审计报告。

**第四十二条** 1/2 以上的与会董事认为提案不明确、不具体，或者因会议

材料不充分等其他事由导致其无法对有关事项作出判断时，会议主持人应当要求会议对该议题进行暂缓表决。

提议暂缓表决的董事应当对提案再次提交审议应满足的条件提出明确要求。

**第四十三条** 现场召开董事会会议时，可视需要进行全程录音。

**第四十四条** 董事会决议由董事会秘书按照有关规定通知有关人员、机构、单位。在决议通知之前，与会董事和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

**第四十五条** 董事会定期会议和临时会议上形成的决议，根据中国证监会有关规定，须由董事会秘书负责及时、准确和实事求是地进行披露。

## 第七章 董事会决议的实施

**第四十六条** 董事会的议案一经形成决议，即由公司总经理领导、组织具体事项的贯彻和落实，并就执行情况及时向董事会汇报。

**第四十七条** 董事会就落实情况进行督促和检查，对具体落实中违背董事会决议的，要追究执行者的个人责任。

**第四十八条** 每次召开董事会，由董事长、总经理或责成专人就以往董事会决议的执行和落实情况向董事会报告；董事有权就历次董事会决议的落实情况，向有关执行者提出质询。

**第四十九条** 董事会秘书要经常向董事长汇报董事会决议的执行情况，并将董事长的意见如实传达给有关董事和公司总经理班子成员。

**第五十条** 董事会的决议如果违反《公司法》和其他有关法规、违反《公司章程》、股东大会决议和本议事规则，致使公司遭受严重经济损失的，对决议表决赞成并在决议上签字的董事要负连带赔偿责任，但经证明在表决时曾表明反对或提出异议并记载于会议记录的，该董事可免除责任。

**第五十一条** 对本规则范围的事项，因未经董事会决议而实施的，如果实施结果损害了股东利益或造成了经济损失的，由行为人负全部责任。

## 第八章 董事会的会议记录

**第五十二条** 董事会会议应指定专人就会议的情况进行会议记录，会议记录

应包括以下内容：

- (一) 会议日期、地点和召集人姓名；
- (二) 会议主持人以及出席或列席会议的董事（代理人）、监事、高级管理人员姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 董事发言要点；
- (五) 每一决议事项的表决方式和结果（结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- (六) 《公司章程》规定应当载入会议记录的其他内容。

**第五十三条** 对董事决议的事项，出席会议的董事（包括未出席董事委托代理人）和董事会秘书或记录员必须在会议记录上签名。董事对会议记录或决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明。

董事不在会议记录和决议上签字的，视同无故缺席本次董事会会议。

**第五十四条** 董事会会议档案，包括会议通知和会议材料、会议签到簿、董事代为出席的授权委托书、会议录音资料、表决票、经与会董事签字确认的通知回执、会议记录、会议决议等，由董事会秘书负责保存，保存期限不少于十年。

## 第九章 附则

**第五十五条** 本规则所表述的“以上”“内”包括本数，“不足”“低于”“多于”“过”“超过”不包括本数。

**第五十六条** 本规则没有规定或本规则违反法律、法规、规章、中国证监会、全国中小企业股票转让系统规范性文件及《公司章程》规定的，按照法律、法规、规章、中国证监会、全国中小企业股票转让系统规范性文件及《公司章程》的规定执行，并应及时进行修订。

**第五十七条** 本规则的修改由董事会提出修改案，提请股东大会审议批准。本规则由董事会负责解释，经股东大会审议通过之日起生效。

成都亚讯星科科技股份有限公司

董事会

2020年6月23日