

广东美信科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为明确广东美信科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，根据《公司法》等相关法律、法规和规范性文件以及《广东美信科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本细则。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

相关法律、法规和规范性文件以及《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。

第三条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理等事宜。

公司董事会秘书是公司证券交易所之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书的选任

第四条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

- (四) 最近36个月受到过中国证监会的行政处罚；
- (五) 最近36个月受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- (六) 法律、行政法规、部门规章规定的或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司应当在首次公开发行的股票上市后3个月内,或者原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第七条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的,应当充分评估候选人资质:

- (一) 包括被推荐人(候选人)符合本细则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历;
- (二) 候选人的个人简历和学历证明复印件;
- (三) 候选人取得的证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由,不得无故将其解聘。

第九条 公司董事会秘书具有下列情形之一的,公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘:

- (一) 本细则第五条规定的任何一种情形;
- (二) 连续3个月以上不能履行职责;
- (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏,给公司或者股东造成重大损失的;
- (四) 违反法律法规、《创业板上市规则》、《创业板上市公司规范运作》、其他规范性文件或《公司章程》,给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书被解聘时,公司应当及时向证券交易所报告,说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘,向证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议,承诺在任期期间及离任后,持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止,但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十一条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的,应当接受公司董事会的离任审查,并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的,或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的,仍应承担董事会秘书职责。

第十二条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。

公司董事会秘书空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的履职

第十三条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（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；

（二）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；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复证券交易所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》、《创业板上市公司规范运作》、证券交易所其他相关规定及公司章程，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，应当予以提醒并立即如实向证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十五条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十六条 公司召开涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十七条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，有权直接向证券交易所报告。

第十八条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四章 附 则

第十九条 董事会可根据有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的规定对本细则进行修改。

第二十条 本细则未尽事项，按有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本细则的解释权属公司董事会。

第二十二条 本细则自公司董事会审议通过后生效和实施。