

证券代码：839228

证券简称：天讯达

主办券商：东莞证券

广东天讯达资讯科技股份有限公司董事会秘书工作

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

本工作细则经公司第三届董事会第十二次会议决议通过，同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票，尚需股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东天讯达资讯科技股份有限公司 董事会秘书工作细则

目录

第一章 总则	2
第二章 董事会会议	4
第三章 董事会文件管理	6
第四章 董事会规范化管理	7
第五章 董事会对内外联系	8
第六章 其他	9

第一章 总则

第一条 为了明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，规范公司管理行为，提高公司管理效率，根据《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指引第1号——董事会秘书》及《广东天讯达资讯科技股份有限公司章程》（以下简称公司章程）的有关规定，特制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司信息披露事务负责人，为高级管理人员。董事会秘书为负责公司信息披露管理事务，并按规定向全国股转公司报备。董事会秘书应当取得全国中小企业股份转让系统的董事会秘书资格证书，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员要求的义务，行使相应的工作职权。

第三条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任和解聘，董事会秘书的报酬和奖惩，由董事会决定。

第四条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，主要职责包括：

1、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。

2、负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

3、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。

4、负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

5、负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中

小企业股份转让系统（以下简称“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。

6、《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业操守和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- 1、存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- 2、被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- 3、被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- 4、公司现任监事；
- 5、全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书应遵守国家法律、法规、部门规章、业务规则 and 公司章程，忠实勤勉地履行职责，并接受董事长对其履行职责的合法监督和董事会成员对其工作的合理建议。

第七条 董事会秘书在其任职期间内可以向董事会提出书面辞任请求，经董事会同意后，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项，与继任者完全交接工作后，方可离开职位。

董事会秘书被解聘或者辞任后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担信息披露管理事务负责人的责任。

第八条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，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，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。董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第二章 董事会会议

第八条 董事会秘书负责公司董事会会议的筹备工作，包括以下内容：

- 1、接收并整理会议提案，对所提交的提案进行形式上的审查，包括：提案人资格、提案人数是否符合《公司法》及公司章程的规定、提案名称和内容是否符合、提案人签名及提案附带的材料是否齐全等；
- 2、根据公司经营管理工作安排，提出会议方案，包括：会议时间、会议地点、会议出席人员及列席人员名单、会议议程、所审议提案及相关材料、会议费用等，报董事长同意后定稿；
- 3、根据会议议程安排和出席会议的人员，整理、复制相应份数的会议文件；
- 4、根据公司章程规定的期限和内容，向董事会成员和列席人员发出会议通知，并接收会议通知回执，统计出席人员情况；
- 5、发出会议通知的同时，向董事会成员和列席人员传送会议材料；
- 6、安排具体会务。

第九条 董事会秘书负责制作、保管董事会会议签到簿。董事会签到簿应记载如下内容：

- 1、董事会届次；
- 2、会议日期；

- 3、亲自出席会议的董事签名；
- 4、不能亲自出席会议的董事缺席原因及所委托代理出席董事的签名；
- 5、其他内容。

第十条 董事不能亲自出席会议而委托他人代为参加会议的，应在签到时将委托书交予董事会秘书。董事会秘书应对委托书进行审查，是否符合《公司法》及公司章程所规定的要件。核对无误的，应由受托人代委托人签到。

第十一条 董事会会议签到簿和代理出席会议委托书由董事会秘书建档保存。

第十二条 董事会秘书负责董事会会议记录工作或指定公司行政部门专人负责。

第十三条 会议记录应包括以下内容：

- 1、会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- 2、出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- 3、会议议程；
- 4、董事发言要点；
- 5、每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- 6、法律、行政法规、部门规章或规范性法律文件规定的其他内容。

第十四条 董事会会议记录应由出席会议的董事会成员、董事会秘书和记录人签名。

第十五条 董事会秘书根据会议记录，整理、归纳汇总后，制作会议纪要，包括会议基本情况、董事发言概要，所通过的决议；经董事长签发后，按照董事会成员及公司经理班子成员的人数复制相应份数，于会议结束后7日内送交出席会议的董事会成员及公司经理班子成员。

第十六条 董事会决议书由董事会秘书拟订，根据实际需要决定决议书的份数，并于会议结束后两个交易日内送交各位董事签字。

第十七条 董事会秘书根据董事长的授权，比照上述董事会的规定，负责公司股

东会的组织、筹备和会议记录、纪要、决议的草拟工作，

第三章 董事会文件管理

第十八条 董事会秘书负责董事会会议文件及其他文件的拟订和管理工作。

第十九条 董事会秘书应本着细致、严谨的精神，依据法律、法规及公司档案管理制度的有关规定应制订有关文件管理的具体规章，报董事长批准后施行。

第二十二条 董事会秘书负责制作和保管公司股东名册，记录公司股东的基本情况（包括股东名称、持股数量、股份比例、获得股份的日期和方式、法定代表人、法定地址、联络方式等）。

第二十三条 董事会决议书的内容应当完整、准确、真实的反映在董事会会议上所通过的决议内容，文字简洁、通顺，书写规范，符合有关法律法规和公司章程的规定，不得使用容易引起歧义的表述，并应包括如下内容：

- 1、决议名称（包括决议届次）；
- 2、会议召开时间、地点及出席会议董事的情况；
- 3、提案名称和内容概况；
- 4、决议内容，同意、不同意和弃权的票数；
- 6、董事签字；
- 7、日期。

第二十五条 董事会会议记录、会议纪要和会议决议原件由董事会秘书建档保存，涉及公司商业秘密的，应遵循保密原则进行管理。

第二十六条 公司股东、董事可随时向董事会秘书要求查阅上述文件。经登记后，董事可获得董事会决议的复印件。

第二十七条 公司办理工商登记或其他行政审批事项，需要向行政机关提供董事会决议原件的，董事会秘书应登记所提供的决议内容和份数及所涉及的事务和人

员。

第二十八条 公司监事可随时向董事会秘书要求查阅董事会会议记录、纪要和会议决议原件，董事会秘书不得拒绝。公司监事要求获得上述文件的复印件的，董事会秘书应进行登记。

第二十九条 董事会秘书根据董事会授权，组织公司基本管理制度草案的制订，提交董事会通过。

第三十条 公司年度董事会召开前，董事会秘书应对上一年度董事会召开和通过决议的情况进行总结，拟订公司董事会年度工作报告，经董事长审核后交董事会审议通过。

第三十一条 草拟董事会向股东会提交的工作报告、股东会决议执行情况的报告及其他董事会向股东会提出的提案。

第三十二条 经股东会、董事会通过公司章程变更事项的，拟订新章程草案，交各股东签章后到工商注册登记机关办理变更注册手续。

第三十三条 公司股东会文件的拟订和管理参照本章规定执行。

第四章 董事会规范化管理

第三十四条 搜集、整理有关法律、行政法规及公司法人治理结构建设的公共信息，以书面通讯形式，定期或不定期提供给董事会和董事长作为参考。

第三十五条 筹备、组织董事会成员的政策、法制、业务学习。

第三十六条 草拟董事会处理公司专项事务的行为规则和制订董事会专项委员会制度，提交董事会通过。

第三十七条 提出改进董事会管理工作的革新计划和草案，提交董事会通过。

第五章 董事会对内外联系

第三十八条 根据董事会或董事长的授权，对董事会决议的执行实施情况进行检查监督。掌握董事会决议执行实施过程中出现的各种情况，就发现的问题及时向董事会或董事长报告。

第三十九条 参加经理办公会会议，了解、掌握公司经营管理情况。如认为经理办公会会议所议事项超出其经营权限或无董事会授权而决定某一议题，应立即提出意见制止，并在次日向董事长报告；如制止不成，应立即退席向董事长报告。

第四十条 每月向董事会成员报送简报，就公司经营管理中出现的重大事项做出说明。

重大事项包括：

- 1、投资计划执行情况；
- 2、经营计划完成情况、重要财务指标；
- 3、借贷计划执行情况；
- 4、项目运行进度情况；
- 5、重大资产处置或损失；
- 6、重要协议、合同情况；
- 7、重要人事变动；
- 8、其他对公司经营管理产生重大影响的情况。

第四十一条 代表董事会接受公司监事、管理人员、职工对董事会工作及经营管理工作提出的意见和建议。

第四十二条 代表董事会接受公司股东提出的意见、建议和质询，协调股东关系，保持与股东的联络。

第四十三条 公司股东向董事会秘书要求获得公司章程、股东会会议记录、董事会会议决议、财务会计报告、股权名册等，董事会秘书应在登记后提供。

第四十四条 协助董事长处理日常事务，联系、协调公司董事间关系。

第四十五条 代表董事会聘请、联络公司外专业机构、专家、顾问等。

第六章 其他

第四十六条 董事会秘书根据董事会或董事长的授权负责公司董事会的其他相关事务。

第四十七条 本细则由公司董事会制定并修改。

第四十八条 本细则由公司董事会解释。

广东天讯达资讯科技股份有限公司
董事会

2025年12月16日