

证券代码：870902

证券简称：东微智能

主办券商：西南证券

深圳市东微智能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

2020 年 4 月 24 日，公司召开了第二届董事会第七次会议审议通过了《关于修订<股东大会议事规则>的议案》，表决结果为同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票，该议案尚需提交公司 2019 年年度股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为促进深圳市东微智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分行使董事会秘书的职能，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》”）及其他有关法律、法规的规定和《公司章程》的相关要求，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司及董事会负责。

第二章 任职资格

第三条 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，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘

书：

- （一） 《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二） 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三） 被中国证监会确定为市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （四） 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （五） 本公司现任监事；
- （六） 被全国股转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；
- （七） 中国证监会和全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）规定的其它情形。

第三章 职责范围

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 董事会秘书的主要职责如下：

- （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大会，参加股东大会、董事会会议、监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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国股转公司报告并公告；

（五） 关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国股转公司所有问询；

（六） 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、全国股转公司相关规定的培训，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、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、全国股转公司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地向全国股转公司报告；

（八） 《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。

第六条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向全国股转公司报告。

第四章 任免程序

第七条 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。董事会秘书由公司董事长提名，公司在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向全国股转公司报送以下资料：

（一） 董事会推荐书，包括被推荐人符合全国中小企业股份转让系统挂牌任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二） 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

全国股转公司自收到有关材料之日起 5 个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第八条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表或指定其他人员协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表或指定其他人员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所负有的责任。

第九条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时向全国股转公司提交以下文件：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通讯地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向全国股转公司提交变更后的资料。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第三条规定的不得担任董事会秘书情形之一的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转公司相关规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

董事会秘书在履行职责时违反法律法规和公司章程，或出现重大错误或者疏

漏，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向全国股转公司报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向全国股转公司提交个人陈述报告。

董事会秘书辞职应当提交书面报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告并未生效。在前款所列情形下，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。辞职报告尚未生效之前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十二条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，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、正在办理或者待办事项。

第十三条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报全国股转公司备案，同时尽快确定董事会秘书人选。

公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺期间超过3个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 附则

第十四条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规、规章和公司章程规定执行。本制度的条款如与届时有效的法律、法规、规范性文件、公司章程的规定相冲突，应以届时有效的法律、法规、规章和公司章程的规定为准，并及时对本制度进行修订。

其中涉及向中国证监会或全国股转公司说明、报告、公布、公告、披露者，仅当本公司在全国中小企业股份转让系统挂牌后方为必须。

第十五条 本制度由公司董事会负责解释。

第十六条 本制度自董事会决议通过后生效实施，修改时亦同，其中涉及挂牌公司的相关规定，自公司在全国中小企业股份转让系统挂牌后适用。

深圳市东微智能科技股份有限公司

董事会

2020年4月27日