

# 中信银行股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2011年3月30日经第二届董事会第十九次会议决议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 中信银行股份有限公司(以下简称“本行”)为进一步完善公司治理结构,保证本行规范运作,明确董事会秘书工作职责和权限,规范董事会秘书工作行为,保证董事会秘书依法行使职权,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上市公司治理准则》、《股份制商业银行公司治理指引》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司治理指引》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》等法律、行政法规、规章、规范性文件以及《中信银行股份有限公司章程》(以下简称“本行《章程》”)的有关规定,结合本行实际情况,制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书是本行高级管理人员,对本行及董事会负责,承担法律、行政法规及本行《章程》对本行高级管理人员所要求的义务,享有相应的工作职权。

### 第二章 董事会秘书的任职条件

**第三条** 董事会秘书应当是具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识,具有良好的职业道德和个人品质自然人,并已取得上海证券交易所颁发的《董事会秘书资格证书》。

**第四条** 本行董事会秘书应当经过中国银行业监督管理委员会任职资格审核。

**第五条** 本行董事会秘书在任职期间应按要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书培训。

**第六条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书:

(一)《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形;

- (二) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚;
- (三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (四) 本行现任监事;
- (五) 上海证券交易所认定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 本行董事会秘书可以兼任本行的其他职务，但法律、行政法规和规章规定不得兼任的情形除外。

**第八条** 本行董事会秘书兼任董监事会办公室主任。

**第九条** 本行董事或高级管理人员（行长除外）可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

本行行长、监事以及本行聘请的会计师事务所的会计师不得兼任董事会秘书。

**第十条** 本行董事会秘书不得在本行的控股股东单位担任除董事以外的其他职务。

### 第三章 董事会秘书的聘任和解聘

**第十一条** 本行设董事会秘书一名，由董事会提名与薪酬委员会提名，由董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，连聘可以连任。

**第十二条** 本行应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十三条** 本行应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，按照《上海证券交易所股票上市规则》的要求向上海证券交易所报送董事会推荐书、候选人个人简历、候选人《董事会秘书资格证书》等资料。本行在上海证券交易所对本行董事会秘书候选人任职资格未提出异议后，召开董事会会议，聘任董事会秘书。

**第十四条** 本行在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，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本行信息披露事务

所负有的责任。

证券事务代表应当取得上海证券交易所颁发的《董事会秘书资格证书》。

**第十五条** 本行董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交以下资料：董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；董事会秘书、证券事务代表的通讯方式；本行法定代表人的通讯方式。上述通讯方式包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。上述通讯方式发生变更时，本行应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

**第十六条** 本行除了有充分理由的情形下，不得无故解聘董事会秘书。董事会秘书被解聘或者辞职时，本行应当向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被本行不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十七条** 董事会秘书具有下列情形之一的，本行自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本工作细则第五条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、本工作细则、证券交易所其他规定和本行《章程》等，给投资者造成重大损失。

**第十八条** 本行在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后，持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及本行违法违规行为的信息不属于前述应当予以保密的范围。

**第十九条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

**第二十条** 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

**第二十一条** 董事会秘书空缺期间，本行指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报上海证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。本行指定代行董事会秘书职责的人员之前，由本行法定代表人代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，本行法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至本行聘任新的董事会秘书。

#### **第四章 董事会秘书的职责**

**第二十二条** 本行董监事会办公室作为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

**第二十三条** 董事会秘书履行如下职责：

（一）负责本行信息对外公布，协调本行信息披露事务，组织制定本行信息披露事务管理制度，督促本行和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调本行与证券监管机构、投资者、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会议，参加股东大会会议、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；

（四）负责本行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，督促本行董事会及时回复证券交易所问询；

（六）组织本行董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）知悉本行董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、本工作细则、证券交易所其他规定和本行《章程》时，或者本行作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向证券交易所报告；

(八) 负责本行股权管理事务，保管本行董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本行股份的资料，并负责披露本行董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

(九) 《公司法》、中国证监会、证券交易所和本行《章程》要求履行的其他职责。

**第二十四条** 本行应当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相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

**第二十五条** 董事会秘书为履行职责，有权了解本行的财务和经营情况，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，并要求本行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的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

**第二十六条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

## **第五章 董事会秘书的法律责任**

**第二十七条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规和本行《章程》，对本行负有忠实义务和勤勉义务。

**第二十八条** 董事会秘书应当遵循诚信原则，谨慎、勤勉地在其职权范围内行使职权，不得有《公司法》第 149 条禁止的行为，不得为自己或他人谋取属于本行的商业机会，不得接受与本行交易有关的利益，不得在其他经济组织兼职。

## **第六章 附 则**

**第二十九条** 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与本行《章程》中该等术语的含义相同。

**第三十条** 本工作细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规、规章、

规范性文件、本行上市地有关规则和本行《章程》的规定执行；本工作细则实施后如与国家日后颁布的法律、行政法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的本行《章程》相冲突的，均以国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件和本行《章程》的规定为准。

**第三十一条** 本工作细则由董事会负责解释与修订。

**第三十二条** 本工作细则自董事会决议通过之日起施行。