

北京首创股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2011 修订稿)

第一章 总则

第一条 为规范北京首创股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书履行工作职责，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》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等法律、法规、规范性文件以及本公司章程的相关规定，制订本制度。

第二条 董事会秘书作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。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，可以直接向上海证券交易所报告。

第四条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，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。

第五条 公司召开总经理办公会以及其他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。

第六条 董事会秘书负责管理公司证券事务部，公司证券事务部协助配合董事会秘书开展相关工作。

第二章 任职资格

第七条 董事会秘书应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章

制度，能够忠诚、勤勉地履行职责；

（二）具备履行职务所必需的财务、法律、管理等方面的知识；

（三）具备履行职责所必需的工作经验；

（四）参加上海证券交易所组织的专业培训并通过资格考试，取得相应的资格证书。

第八条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）公司现任监事；

（二）《公司法》第 147 条规定的任何一种情形；

（三）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（四）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；

（五）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；

（六）最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；

（七）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第九条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司和相关当事人与上海证券交易所及其他证券监管机构以及媒体之间的沟通和联络，保证上海证券交易所可以随时与其取得工作联系；

（二）准备和递交国家有关部门要求的公司董事会和股东大会出具的报告和文件；

（三）制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度；

（四）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（五）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息，公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六）负责公司内幕知情人登记报备工作；

(七) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

(八) 负责公司未公开重大信息的保密工作，制定保密措施，促使公司董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在信息泄露时，及时采取补救措施并向上海证券交易所和证券监管机构报告。

第十条 董事会秘书协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

(一) 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

(二) 建立健全公司内部控制制度；

(三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；

(五) 积极推动公司承担社会责任。

第十一条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十二条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

(一) 保管公司股东持股资料；

(二) 办理公司限售股相关事项；

(三) 督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

(四) 其他公司股权管理事项。

第十三条 董事会秘书协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十四条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事和高级管理人员及其他相关人员进行相关法律、行政法规、上市规则及相关规定的培训。

第十五条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉公司董事、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、上市规则、上海证券交易所其他规定和公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所及有关部门反映。

第十六条 董事会秘书应当遵守《公司法》、中国证监会、上海证券交易所和公司章程规定的职责，承担公司高级管理人员的责任和义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十七条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加上海证券交易所组织的后续培训，原则上每两年至少参加一次。被上海证券交易所通报批评以及年度考核不合格的，应参加该所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第十八条 董事会秘书在每年 5 月 15 日或离任前，主动向上海证券交易所提交年度履职报告或离任履职报告，说明自前次年度申报或任职至今的工作情况。董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公正的原则，如实反映本年度或任职期间内个人履职情况。

董事会秘书未在上述期间内向上海证券交易所提交年度履职报告书或离任履职报告书的，公司董事会和监事会应督促董事会秘书提交。

第四章 聘任与解聘

第十九条 公司董事会召开董事会聘任董事会秘书，应当提前五个交易日向上海证券交易所备案，并提交以下文件：

（一）公司董事会推荐书，内容包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历等内容；

（二）被推荐人的学历证明；

（三）被推荐人取得的上海证券交易所颁发的董事会秘书资格培训合格证书。

上海证券交易所收到报送的材料之日起五个交易日后，对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开公司董事会会议，聘任董事会秘书。

对于上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第二十条 公司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对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第二十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，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或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为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其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格培训合格证书，并参加后续培训。

第二十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会将在相关事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

- （一）在履行职责时出现重大错误和疏漏，后果严重的；
- （二）违反国家法律法规或其它规范性文件，后果严重的；
- （三）连续三个月以上不能履行职责；
- （四）连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- （五）本制度第八条规定的任何一种情形。

第二十三条 董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

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

第二十四条 董事会秘书辞职后未完成前条所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的责任。

第二十五条 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人选。

公司董事会指定代行董事会秘书职责的人员之前或董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第二十六条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书时，公司董事会应当同时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公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第五章 附则

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

北京首创股份有限公司董事会
二零一一年