

# 西安陕鼓动力股份有限公司董事会秘书工作制度

## 第一章 总则

第一条 为保证西安陕鼓动力股份有限公司(以下简称"公司"或"本公司")的规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的管理与监督,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》、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称"《股票上市规则》")等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《西安陕鼓动力股份有限公司章程》(以下简称"《公司章程》"),特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司高级管理人员,对董事会负责。

第三条 公司董事会聘请董事会秘书的同时,可以委任一名证券事务代表,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公司信息披露事务所负有的责任。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书应具有下列任职资格:

- (一)具有大学专科以上学历,从事秘书、管理及股权事务等工作三年以上;
- (二)具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识;具有良好的个人品质和职业道德,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠诚地履行职责;
- (三)取得证券交易所颁发的《董事会秘书资格证书》。
- (四)法律、法规规定的其他条件。

第六条 具有下列情形之一的,不得担任公司的董事会秘书:

- (一)具有《公司法》第一百四十七条规定情形之一的;
- (二)受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的;

- (三)最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的;
- (四)本公司现任监事;
- (五)上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形;
- (六)最近三年担任其他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。

### 第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书的主要职责是:

- (一)董事会秘书为公司与证券交易所的指定联络人,负责准备和提交交易所要求的文件,组织完成监管机构布置的任务;
- (二)负责处理公司信息披露事务,督促公司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,促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务,并按规定向交易所办理定期报告和临时报告的披露工作;
- (三)按照法定程序筹备董事会会议和股东大会,准备和提交董事会和股东大会的报告和文件;列席董事会会议和股东大会会议,并作会议记录,保证记录的准确性、并在会议记录上签字;
- (四)协调公司与投资者的关系,接待来访、回答咨询、联系股东,向投资者提供公司公开披露的资料,促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露;
- (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的资料信息。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)负责信息的保密工作,制订保密措施,促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密,内幕信息泄露时,及时采取补救措施加以解释和澄清,并报告交易所和中国证监会;
- (七)负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章,保管公司董事会和股东大会会议文件和记录;
- (八)帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》、《股票上市规则》及股票上市协议对其设定的责任;

(九)协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、公司章程以及交易所有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议的，应当把情况记录在会议纪要上，并立即向交易所报告；

(十)为公司重大决策提供咨询和建议；

(十一)协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：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；建立健全公司内部控制制度；积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；积极推动公司建立健全激励约束机制；积极推动公司承担社会责任。

(十二)董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：保管公司股东持股资料；办理公司限售股相关事项；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；其他公司股权管理事项。

(十三)法律、法规、《公司章程》及交易所规定履行的其他职责。

第八条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

#### **第四章 董事会秘书的任免及工作细则**

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事、高级管理人员兼任董事会秘书的，如果某一行为需由兼任人员分别作出时，则该人员不得以双重身份作出。

第十条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送交易所，交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会方可聘任。

报送材料包括：

(一)董事会推荐书，包括被推荐人(候选人)符合本办法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)候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

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

事会秘书出现以下情形之一,公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书:

- (一) 出现本制度第六条所述情形的;
- (二) 连续三个月以上不能履行职责;
- (三) 在执行职务时出现重大错误或疏漏,给公司或投资造成重大损失;
- (四) 违反国家法律法规、公司章程和交易所有关规定,给公司或投资者造成重大损失;
- (五) 上海证券交易所认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形;
- (六) 连续三年未参加董事会秘书后续培训。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由,解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时,公司董事会应当向交易所报告、说明原因并公告。

第十三条 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,向交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书离任前应当接受董事会、监事会的离任审查,将有关档案文件、正在办理及其他待办事项,在公司监事会的监督下移交。

公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议,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公开披露为止,但涉及公司违法违规的信息除外。

第十五条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十六条 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,并报交易所备案,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三个月之后,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。

第十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

## 第四章 培训

第十八条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第十九条 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

被上海证券交易所通报批评以及年度考核不合格的上市公司董事会秘书，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。培训内容包括上市公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

## 第六章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，按照中国的有关法律、法规及公司章程执行。

第二十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。

第二十八条 本制度由公司董事会负责解释及修改。

西安陕鼓动力股份有限公司董事会  
二〇一一年五月十日