

贵州茅台酒股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2011 年 5 月修订)

第一章 总 则

第一条 为保证贵州茅台酒股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》和《贵州茅台酒股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及国家现行的相关法律、法规和规范性文件的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。公司设立董事会秘书办公室，协助董事会秘书履行其职责。

第二章 董事会秘书

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人，具备履行职责所必需的工作经验；

（二）董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的个人品质和职业道德，取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；

（四）本公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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 董事会秘书应取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处

刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(三)担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

(四)担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

(五)个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六)最近三年受到过中国证监会的行政处罚或被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未届满的；

(七)曾被上海证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书或最近三年受到过上海证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(八)最近三年担任上市公司董事会秘书期间，上海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；

(九)公司现任监事；

(十)上海证券交易所等证券监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

(十一)法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他不得担任董事会秘书的情形。

第六条 董事会秘书应当履行以下职责：

(一)董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

1. 负责公司信息对外发布；
2. 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
3. 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；
4. 负责公司未公开重大信息的保密工作；
5. 负责公司内幕知情人登记报备工作；
6. 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。

(二)董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

1. 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；
2. 建立健全公司内部控制制度；
3. 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
4. 积极推动公司建立健全激励约束机制；

5. 积极推动公司承担社会责任。

（三）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。

（四）董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

1. 保管公司股东持股资料；
2. 办理公司限售股相关事项；
3. 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；

4. 其他公司股权管理事项。

（五）公司董事会秘书应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。

（六）公司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、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

（七）公司董事会秘书应提示公司董事、监事和高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

（八）公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为董事、董事会秘书需分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 董事会秘书必须经上海证券交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书，由公司董事长提名、董事会聘任，报上海证券交易所备案并公告。

第九条 公司在股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。在此以前，公司应当临时指定人选代行使董事会秘书的职责。

第十条 公司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，向上海证券交易所备案并报送下述资料，上海证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》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）候选人的学历证明复印件；

（三）候选人取得的上海证券交易所颁发的董事会秘书资格证书复印件。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当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) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- (四) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，后果严重的；
- (五) 违反法律、法规或其他规范性文件，后果严重的；
- (六) 上海证券交易所和中国证监会、中国证监会贵州监管局（以下简称“贵州证监局”）认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 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辞职时，公司应当及时向上海证券交易所和贵州证监局报告，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，向上海证券交易所或其他相关监管机构提交个人陈述报告。

第十三条 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文档文件、正在办理或待办事项。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行为的信息除外。

第十四条 公司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，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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。

证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第十五条 董事会秘书空缺期间，公司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的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。

第十六条 董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

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

第三章 有关股权管理和信息披露事项

第十八条 公司指定董事会秘书或证券事务代表向上海证券交易所和中国证监会、贵州证监局办理公司的股权管理与信息披露事务。董事会秘书为公司与上海证券交易所

之间的指定联络人，董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四章 有关董事会和股东大会事项

第十九条 董事会秘书应按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料，参加股东大会和董事会会议，并制作会议记录等。

第五章 其他事项

第二十条 董事会秘书应为公司董事会决策提供意见或建议。

第二十一条 董事会秘书应认真执行请销假制度。

第二十二条 董事会秘书应每年进行一次工作总结，并写出书面报告。

第二十三条 董事会秘书应按时参加上海证券交易所及中国证监会、贵州证监局组织的会议和活动。

第二十四条 董事会秘书应认真完成上海证券交易所及中国证监会、贵州证监局交办的临时工作。

第二十五条 上海证券交易所对公司董事会秘书实施年度考核和离任考核。董事会秘书的年度考核期间为每年的5月1日至次年的4月30日，离任考核期间为其任职之日起至离任之日。董事会秘书应在每年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书。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或离任履职报告书的，董事会和监事会应督促董事会秘书提交。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。

第六章 附 则

第二十六条 本工作细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本工作细则经董事会批准后生效实施，修改时亦同。

第二十八条 本工作细则由董事会秘书负责解释。