

# 常林股份有限公司 董事会秘书工作制度

## 第一章 总 则

第一条 为提高常林股份有限公司(以下简称“公司”)治理水平,保证和规范公司董事会秘书依法履行职责,根据《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所(以下简称“交易所”)股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》、《公司章程》等法律法规和其他规范性文件,制订本工作制度。

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,对公司和董事会负责,应遵守法律法规和《公司章程》的有关规定,忠实、勤勉履行职责。

第三条 公司董事会秘书是公司交易所、中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)等监管机构之间的指定联络人。

第四条 公司应设立由董事会秘书分管的工作部门,为其履行职责提供便利条件,公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

## 第二章 任 免

第五条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内,或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或解聘。

第七条 担任公司董事会秘书,应当具备以下条件:

- (一)具有良好的职业道德和个人品质;
- (二)具有大学本科以上学历,具备从事秘书、管理等履行职责所必需的工作经验;
- (三)具备履行职责所必需的一定的财务、管理、法律等专业知识;
- (四)取得交易所认可的董事会秘书资格证书。

第八条 具有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一)《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形;
- (二)最近三年曾受中国证监会行政处罚;
- (三)曾被交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书;
- (四)最近三年曾受交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (五)本公司现任监事;
- (六)交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的,应当提前五个交易日向交易所备案,并报送以下材料:

- (一)董事会推荐书,包括被推荐人(候选人)符合相关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。

交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后,未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的,公司可以召开董事会会议,聘任董事会秘书。

对于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。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由,不得无故将其解聘。

第十一条 公司董事会秘书具有下列情形之一的,公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘:

- (一) 本制度第八条规定的任何一种情形;
- (二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训;
- (三) 连续三个月以上不能履行职责;
- (四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏,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。

董事会秘书被解聘时,公司应当及时向交易所报告,说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘,向交易所提交个人陈述报告。

第十二条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的,应当办理有关档案文件、具体工作的移交手续;公司董事会秘书辞职离任的应向交易所报告并公告。

第十三条 公司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高级管理人员代行董事会秘书的职责,并报交易所备案。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的,由公司法定代表人代行董事会秘书职责,直至公司聘任新的董事会秘书。

### 第三章 履职

第十四条 公司董事会秘书负责组织公司信息披露管理事务,包括:

- (一) 负责公司信息对外发布;
- (二) 督促制定并完善公司信息披露事务管理制度;
- (三) 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;
- (四) 负责组织公司未公开重大信息的保密工作;
- (五) 负责组织公司内幕知情人登记报备工作;
- (六) 积极关注媒体报道,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。

第十五条 公司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:

- (一) 组织或协助组织筹备并列席公司董事会会议、监事会会议和股东大会会议等,保管本届董事会、股东大会会议文件和记录(上届董事会和股东大会会议文件和记录由公司档案室保管);

---

(二) 协助建立健全公司内部控制制度；  
(三) 积极协助推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(四) 积极协助推动公司建立健全激励约束机制；

(五) 积极协助推动公司承担社会责任。

第十六条 公司董事会秘书负责组织公司投资者关系管理工作，协助公司相关部门完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十七条 董事会秘书负责组织公司相关部门完成公司股权管理事务，包括：

(一) 组织保管公司股东持股资料；

(二) 组织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。

第十八条 公司董事会秘书应协助公司筹划或者实施公司资本市场再融资、并购重组等资本市场发展事务。

第十九条 公司董事会秘书负责组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受上市公司监管机构有关规范运作的法律法规和其他文件的培训。

第二十条 公司董事会秘书如知悉公司董事、监事、高级管理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，并立即向交易所报告。

第二十一条 公司董事会秘书应积极协助董事会依法行使职权并负责保管董事会印章，将董事会的决定及指示及时送达有关部门，按董事会的要求将有关执行情况向董事长汇报。

第二十二条 公司董事会秘书受董事长、董事指挥与监督，并向董事长直接报告工作。

第二十三条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，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。

第二十四条 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。

第二十五条 公司在作出重大决定前，应从信息披露的角度征询董事会秘书的意见，董事会秘书应积极为公司重大决策提供咨询和建议。

第二十六条 公司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，可以直接向交易所报告。

第二十七条 公司董事会秘书在任期期间及离任后，应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不属于前述应当履行保密的范围。

第二十八条 公司董事会应当聘请具有履职能力的证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

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履行职责。

证券事务代表应当取得交易所认可的董事会秘书资格证书。

第二十九条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

#### **第四章 培训考核**

第三十条 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由交易所举办的董事会秘书后续培训。

第三十一条 交易所按有关规定对公司董事会秘书实施年度和离任考核，公司董事会秘书应在每年 5 月 15 日或离任前，主动向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该董事会秘书提交。

第三十二条 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。

#### **第五章 附 则**

第三十三条 本制度自公司董事会审议通过后试行，原《常林股份有限公司董事会秘书工作制度》同时废止。

第三十四条 本制度未尽事项，依照国家有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行；本制度如与国家日后颁布的有关法律法规及经合法程序修改的《公司章程》相抵触时，依照国家有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行。

第三十五条 本制度解释权归属公司董事会。

常林股份有限公司董事会

2011 年 6 月 10 日