

陕西秦岭水泥（集团）股份有限公司

董事会秘书工作制度

(经 2011 年 8 月 8 日公司第五届董事会第三次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 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》、《上海证券交易所股票上市规则(2008年修订)》(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(修订)》(以下简称“《管理办法》”)等法律、法规、规章、规范性文件以及《陕西秦岭水泥(集团)股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,为进一步完善公司法人治理结构,规范董事会秘书的工作职责和程序,促使董事会秘书更好地履行职责,陕西秦岭水泥(集团)股份有限公司(以下简称“公司”)结合本公司的实际情况,制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名,董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责,并忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司证券监管机构及上海证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书负责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。

第四条 公司设董事会办公室,负责协助董事会秘书处理董事会日常事务,并由董事会秘书分管。

第二章 任职条件

第五条 公司董事会需在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新任董事会秘书。

第六条 董事会秘书的基本条件:

(一)具有良好的个人品质和职业道德;

(二)具有大学专科以上学历,从事秘书或经济管理、股权事务等工作不少于三年;

(三)具备履行职责所必需的法律、财务、证券、企业管理等等专业知识;

(四)严格遵守法律、法规、规章,能够忠诚地履行职责,并具有良好的处理公共事务的能力;

(五)取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书;

(六)公司规定的其他条件。

第七条 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)最近三年曾受中国证监会行政处罚;

(三)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;

(四)最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(五)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;

(六)本公司现任监事;

(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 聘任和解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或解聘,连聘可以连任。

第九条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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。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公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

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,按照《上市规则》的要求向上海证券交易所备案,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《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、董事会秘书资格证书等。

(三)候选人取得的上海证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

上海证券交易所未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可召开董事会会议，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，董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十一条 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：

(一)董事会关于董事会秘书、证券事务代表的聘任决议；

(二)董事会秘书、证券事务代表的通讯方式；

(三)公司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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 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。

第十三条 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)本制度第七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。

第十四条 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，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。

董事会秘书被解聘或者辞职后,未履行报告和公告义务,或者未完成离任审查、档案移交和工作移交手续前,仍应承担董事会秘书的职责。

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。

公司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,由法定代表人代行董事会秘书职责,直至聘任新的董事会秘书。

第四章 履职

第十六条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务,包括:

- (一)负责公司信息对外发布;
- (二)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)负责公司未公开重大信息的保密工作;
- (五)负责公司内幕知情人登记报备工作;
- (六)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;
- (七)协助公司董事、监事和高级管理人员了解各自在信息披露中的职责。

第十七条 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设,包括:

- (一)组织筹备并列席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,负责董事会会议记录工作并签字;
- (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。

第十八条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十九条 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。

第二十条 董事会秘书应协助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。

第二十一条 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、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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 公司应当为董事会秘书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支持、配合董事会秘书的履职行为。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 董事会秘书应承诺在任期期间及离任后，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不属于前述应当履行保密的范围。

第二十九条 董事会应聘请证券事务代表，协助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，证券事务代表代为履行职责。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上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五章 培训

第三十条 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。

第三十一条 董事会秘书在任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。

董事会秘书上海证券交易所通报批评以及年度考核不合格的，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。

第三十二条 根据上海证券交易所的培训通知，公司董事会秘书培训的报名时间、报名方式、考试范围、考试纪律、考试成绩等相关事项，公司董事会秘书选择参加培训的时间和方式。

第六章 绩效评价

第三十三条 董事会秘书应严格履行职责，接受董事会、监事会的指导考核。公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第三十四条 董事会秘书须接受上海证券交易所实施的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，公司董事会和监事会应督促该董事会秘书提交。

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。

第七章 法律责任

第三十五条 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。

第三十六条 董事会秘书履行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，应该承担相应的法律责任，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第八章 附则

第三十七条 本制度未尽事宜按照国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件、上海证券交易所有关规则和《公司章程》的规定执行；本制度实施后，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《公司章程》相冲突的，均以国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第三十八条 本制度由董事会负责解释与修订。自董事会审议通过后实施。