福建纳川管材科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇一一年八月

福建纳川管材科技股份有限公司
董事会秘书工作细则

目　　录

1 总则 1
2 董事会秘书任免 1
3 董事会秘书职责 3
4 董事会秘书工作程序 4
5 考核与奖惩 6
6 附则 6

1 总则

1.1 为规范福建纳川管材科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）等有关法律、法规和《福建纳川管材科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，制定本细则。

1.2 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。

2 董事会秘书任免

2.1 公司董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务负责人担任，并具有以下任职资格：

2.1.1 董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人。

2.1.2 董事会秘书应当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。并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书

2.1.3 公司聘任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董事会秘书。

2.2 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

2.2.1 《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；

2.2.2 自受到中国证券监督管理委员会最近一次行政处罚未满三年；

2.2.3 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；

2.2.4 本公司现任监事；

2.2.5 有关法律法规或其他规范性文件所规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

2.3 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期每届三年，可以连续聘任。

2.4 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

2.5 公司还应当聘任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。

证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

2.6 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。

2.7 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：

2.7.1 出现本细则第 2.2 条规定的任何一种情形；

2.7.2 连续三个月以上不能履行职责；

2.7.3 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；

2.7.4 违反法律、行政法规、其他规范性文件和公司章程的规定，给公司或者

股东造成重大损失。

2.8 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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受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、正在办理或者其他待办理事项。

2.9 公司应当在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。

2.10 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，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。

3 董事会秘书职责

3.1 董事会秘书的主要职责是：

3.1.1 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

3.1.2 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

3.1.3 组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

3.1.4 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向有关部门报告；

3.1.5 关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复有关部门的所有问询；

3.1.6 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

3.1.7 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板股票上市

规则》及深圳证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向有关部门报告；

3.1.8 法律、行政法规以及相关规范性文件和公司章程要求履行的其他职责。

3.2 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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

3.3 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

4 董事会秘书工作程序

4.1 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

4.1.1 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；

4.1.2 董事会秘书应当督促董事、监事、高级管理人员、控股股东和实际控制人及时签署《董事（监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人）声明及承诺书》，并按本所规定的途径和方式提交书面文件和电子文件。

4.1.3 董事会秘书等高级管理人员应当及时编制定期报告提交董事会审议；

4.1.4 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

4.1.5 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议纪录。

4.1.6 依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

4.2 董事会秘书应负责做好以下与股东大会有关的工作：

4.2.1 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成股东大会的筹备工作；

4.2.2 对于股东依法自行召集的股东大会，董事会秘书应当予以配合，提供必要的支持，并及时履行信息披露义务。

4.2.3 在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东；

4.2.4 在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

4.2.5 应在股东大会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

4.2.5.1 拟交由股东大会审议的议案全文；

4.2.5.2 拟由股东大会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

4.2.5.3 股东大会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4.2.5.4 董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

4.2.6 协助董事会依法召集并按公告日期召开股东大会；因不可抗力或其他异常原因导致股东大会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会采取必要措施尽快恢复召开股东大会；

4.2.7 协助董事会、监事会应采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩序；

4.2.8 按有关法律法规、《公司章程》和《股东大会议事规则》的规定做好股

东大会的会议记录；

4.2.9 认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

5 考核与奖惩

5.1 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

5.2 董事会秘书违反有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

6 附则

6.1 本细则所称“以上” 都含本数。

6.2 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、相关规范性文件和公司章程的规定执行。

6.3 本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规和相关规范性文件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、行政法规、相关规范性文件和公司章程进行修订。

6.4 本细则自董事会审议通过之日起生效并施行，修改时亦同。

6.5 本细则由公司董事会负责解释。