

南方科学城发展股份有限公司

董事会秘书工作制度



二〇一二年四月

南方科学城发展股份有限公司董事会秘书工作制度

（经第五届董事会第四次会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为了促进南方科学城发展股份有限公司（以下简称“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监管，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《上市公司信息披露管理办法》、《关于加强辖区上市公司董事会秘书管理的意见》等有关法律法规、规范性文件及《南方科学城发展股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，特制定本工作制度。

第二条 本制度适用于董事会秘书工作岗位，是董事会评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第二章 董事会秘书任职资格及离任管理

第三条 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，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 董事会秘书由董事长提名，董事会提名委员会审核，经董事会聘任或解聘。

第五条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会召开五个交易日之前将该拟聘董事会秘书的有关材料向证券监管机构及深圳证券交易所备案，备案材料包括董事会推荐书、拟聘任人员的履历、相关工作经历、学历证明、任职资格证书、符合董事会秘书任职资格及其诚信记录的说明等。如证券监管机构及深圳证券交易所对拟聘董事会秘书任职条件未提出异议的，董事会可以聘任。

第六条 公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项，明确公司不得无故解聘董事会秘书，董事会秘书有权就被公司不当解聘向证券监管机构和深圳证券交易所提交个人陈述报告。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第七条 在董事会秘书任职期间，公司董事会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者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书不得在任期内或首次公开发行股票上市持续督导期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职，原则上应提前 3 个月向公司提出。董事会秘书无故辞职或离职的，公司可依照有关协议约定对其转让所持公司股份套现或股权激励行权予以必要的限制。

第八条 董事会秘书应于每年 5 月 15 日或离任前，向公司董事会、监事会提交上年度履职报告或离任履职报告，并报证券监管机构备案。履职报告应对照董事会秘书的职责，客观反映其履职工作情况及成效、存在的问题和有关建议。

第九条 董事会秘书因生病、出国、休产假等特殊原因，不能履职时间在半个月以内的，应授权证券事务代表代为行使其权利和履行其职责，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；不能履职时间超过半个月或无故辞职、离职的，公司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职责，并在相关事实发生之日起 5 个工作日内将董事会秘书不能履职的情况说明和指定代行人员的名单、简历等书面报送证券监管机构和深圳证券交易所备案。

第十条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时与公司相关人员做好交接工作，公司应指定一名高级管理人员监交，由证券事务代表做好交接记录。被解聘或辞职、离职的董事会秘书当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书提出辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第十一条 公司应当在原任董事会秘书辞职或离职后三个月内召开会议聘任新的董事会秘书。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期间超过三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责并承担相应的责任。

第三章 董事会秘书的职责、权利和义务

第十二条 董事会秘书是公司信息披露的直接责任人，是公司运作规范的重

要责任人。对公司和董事会负责，董事会秘书履行如下职责：

（一）负责公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和深圳证券交易所之间的沟通和联络，履行法定报告义务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求；

（二）负责组织协调和管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，及时主动全面掌握公司经营运作情况，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务；

（三）负责按照法定程序组织筹备董事会和股东大会会议，协调制作董事会和股东大会会议文件，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，负责股东大会、董事会会议记录工作并签字；

（四）负责组织协调对公司治理运作和涉及信息披露的重大经营管理事项决策程序进行合规性审查，促使董事会、独立董事、监事会和经营管理层完善运作制度，依法行使职权，维护广大投资者的合法权益。对董事会、监事会、经营管理层拟作出的决定违反证券法律法规、自律规则 and 公司章程等制度规定时，应当及时提出意见，提醒公司相关决策管理人员，必要时形成书面意见存档备查；

（五）负责组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司完善并执行内幕信息管理制度，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，加强内幕信息知情人登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易。在公司内幕信息泄露时，协调公司及时采取补救措施，向证券监管部门和深圳证券交易所报告；

（六）负责组织协调公司董事、监事、高级管理人员（以下简称“董监高”）持有公司股份及其变动管理工作，督促公司制定专项制度，管理公司董监高及其直系亲属持有公司股票的信息，统一为董监高办理个人信息的网上申报，并定期检查董监高及其直系亲属买卖公司股票的披露情况，对董监高或其直系亲属违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施；

（七）负责组织协调公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，确保与投资者沟通渠道畅通，为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件；

（八）负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，对财经报

刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体坚强监测,持续收集、跟踪与公司相关的媒体报道、传闻,自觉接受媒体监督,协调公司及时回应媒体质疑,妥善处理对公司影响重大的不实信息,维护公司良好的公众形象;

(九) 负责保管公司股东名册、相关证券持有人名册、董事会和股东大会的会议文件和会议记录等资料以及保管董事会印章,严格按规范做好用印登记工作;

(十) 负责组织协调公司证券业务知识培训工作,持续向公司董监高、实际控制人和控股股东宣传有关上市公司治理运作、信息披露的法律法规、政策及要求,督促公司董监高、实际控制人、持股比例在 5%以上的股东及其法定代表人参加必要的培训,学习证券法律法规政策知识,协助其了解自身法定权利、义务和责任并切实遵守相关规定;

(十一) 负责协助公司制定资本市场发展战略,筹划并实施资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜,推动公司消除同业竞争,减少关联交易,进行有效市值管理,建立长效激励机制;

(十二) 《公司法》、《证券法》等法律法规、证券监管部门、深圳证券交易所和《公司章程》所要求履行的其它职责。

第十三条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员,承担法律法规,规范性文件及公司章程对其规定的相应的义务,履行相应的工作职责,并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

第十四条 公司设立董事会秘书办公室,配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职助理人员,协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等事务。该部门作为上市公司信息披露的部门,由董事会秘书负责管理。

第四章 董事会秘书履行职责的环境

第十五条 公司应支持和配合董事会秘书工作,董事会秘书应享有公司高管人员的各项职权,有权了解公司的财务和经营情况,调阅涉及信息披露事宜的相关文件、资料,查阅公司会计账簿。公司董事、监事、高级管理人员、各部门、

分支机构，各子公司及参股公司应当支持和配合董事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

第十六条 董事会秘书原则上不由董事长、总经理兼任，董事会秘书兼任公司董事、副总经理、财务负责人、子公司或参股公司董事等职务时，应确保有时间和精力做好规范运作、信息披露等本职工作。董事会秘书因兼任其他职务致使其履职受到影响的，公司应及时对相关职务作出调整。

第十七条 公司应编制和落实专门预算为董事会秘书及董事会秘书办公室工作人员开展工作、参加培训提供充足的经费保障，并保证董事会秘书和证券事务代表在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第十八条 公司应建立完善董事会秘书工作协调机制，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人、其它高级管理人员、各部门、分支机构和子公司相关人员应严格按照公司《信息披露事务管理制度》的规定履行重大信息报告义务，支持、配合董事会秘书做好信息披露和规范运作等方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

第十九条 公司应统一对外信息发布渠道，公司及其董监高、分支机构和下属子公司未经董事会秘书审查认可，不得通过媒体、机构访谈以及公司网站等公共场合泄露可能对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。

第五章 董事会秘书的问责

第二十条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担董事会秘书的有关法律责任，应遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第二十一条 公司董事会秘书将其持有的该公司的股票在买入后六个月内卖出，或者在卖出后六个月内又买入，由此所得收益归公司所有。

第二十二条 公司公告的招股说明书、公司债券募集办法、财务会计报告、上市报告文件、年度报告、中期报告、临时报告以及其他信息披露资料，有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，致使投资者在证券交易中遭受损失的，公司的董事会秘书和其他直接责任人员应当与公司承担连带赔偿责任，但是能够证明自

己没有过错的除外。

第二十三条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现下列情形之一时，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

（一）公司信息披露不规范，包括一年内多次存在披露信息不完整、不准确或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息披露不及时，以定期报告代替临时公告，以新闻发布、答记者问、股东大会领导人讲话等形式代替公告义务；未及时关注并妥善回应主要媒体质疑报道及公司的重要市场传闻；接待机构、投资者调研时进行选择信息披露等；

（二）公司治理运作不规范，包括《公司章程》、“三会”运作等制度不符合有关法律法规规定或存在重大缺陷，董事会、监事会组成结构或董事、监事及高管人员任职情况不符合有关法律法规规定，未得到及时纠正；股东大会、董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规规定；中小股东依法参与股东大会的权利受到不当限制；公司重大投资、资产收购或转让、募集资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序；公司股东大会、董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等；

（三）公司投资者关系管理等工作不到位，包括投资者热线电话长期无人接听，对投资者信访事项未及时妥善回复导致矛盾激化；对公司董事、监事及高管人员持股情况缺乏管理，相关人员频繁违规买卖公司股票；内幕信息知情人登记管理不到位，导致内幕信息泄露和内幕交易问题多次发生等；

（四）配合证券监管部门工作不到位，包括未及时将证券监管部门文件、通知传递给公司主要负责人等高管人员；未按要求参加证券监管部门组织的会议；未按规定向证券监管部门报送文件、资料，或向证券监管部门提供不实报告；不配合甚至阻挠证券监管部门依法对公司进行调查；公司出现违规事项或重大风险时，未在第一时间向证券监管部门报告等；

（五）发生违规失信行为，包括公司因信息披露违规或治理运作违规被证券监管部门通报批评、采取行政监管措施或立案稽查，或被证券交易所通报批评或公开谴责；董事会秘书利用职务便利侵害公司利益，为自己或他人谋取私利，或泄露公司商业秘密或内幕信息，或从事内幕交易，或违规买卖公司股票等。

第六章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，依照《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件和公司章程的规定执行。如本制度的规定与《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件和公司章程的强制性规定有抵触的，应当按照上述有关法律法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释。

南方科学城发展股份有限公司

二〇一二年四月二十三日