

北京四方继保自动化股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》、《上海证券交易所股票上市规则》等相关法律法规和《公司章程》的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，协助董事长工作，对董事会负责。

第三条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应具备履行职责所必需的专业知识和经验，具有良好的职业道德和个人品质，并同时具备下列任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，具备履行职责所必需的财务、管理、法律、金融等专业理论知识，具有3 年以上从事金融、财务审计、工商管理、股权事务等相关方面的工作经验；

（二）具有良好的组织协调能力、沟通能力、处理事务的能力和语言表达能力；

（三）经过上海证券交易所（下称“上交所”）组织的专业培训和资格考核，取得相关资格证书。

第五条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚或者被采取出具警示函以上监管措施；
- （三）最近三年受到过上交所公开谴责或者3 次以上通报批评；
- （四）公司现任监事；
- （五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员；
- （六）证券监管机构或上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 证券事务代表应当取得上交所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第三章 职 责

第七条 董事会秘书履行下列职责：

- （一）负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- （二）负责投资者关系管理，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；
- （三）组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、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；
- （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向上交所报告并披露；
- （五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复上交所问询；
- （六）组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、法规的培训，并为其了解有关信息披露规定提供意见；
- （七）在知悉公司董事、监事和高级管理人员违反相关法律、法规和《公司章程》的规定，或公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，提醒相关人员，

并按规定及时向证券监管机构和上交所报告；

（八）《公司法》、证券监管机构和上交所以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第九条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加上交所组织的业务培训。

第十条 董事会秘书在履行职责时，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相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人和其他高级管理人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，应向董事长、董事会报告并有权直接向证券监管机构和上交所报告。

第十一条 董事会秘书由公司副总裁或董事兼任时，如某一行为应由公司副总裁或董事及董事会秘书分别作出的，则兼任的董事会秘书应分别以不同的身份作出。

第四章 聘任与解聘

第十二条 董事会秘书和证券事务代表由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十三条 公司应在聘任董事会秘书的董事会会议召开5个交易日之前，向上交

所报送下述资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合上市规则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

（二）候选人的个人简历和学历证明复印件；

（三）候选人取得的上交所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

上交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。

第十四条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书和相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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；

（三）董事长的通讯方式，包括办公电话、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，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第十五条 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。

第十六条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者辞职有关的情况，向上交所提交个人陈述报告。

第十七条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第五条所规定情形之一的；
- （二）连续3个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大失误或者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反相关法律、法规和《公司章程》相关规定，给公司或投资者造成重大损失。

第十八条 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、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十九条 公司董事会秘书辞职或被解聘后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

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，并报上交所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。

第二十条 公司在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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第二十一条 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和北京证监局所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 法律责任

第二十二条 董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受严重损失

时，依照《公司法》有关规定公司董事需承担相应责任的，董事会秘书未履行本办法第七条第七款报告义务，也应承担相应责任。

第六章 附 则

第二十三条 本细则由董事会负责解释和修订。

第二十四条 本制度未尽事宜，或者与有关法律、法规相悖的，按有关法律、法规、规章处理。

第二十五条 本制度经董事会审议通过之日起施行。

北京四方继保自动化股份有限公司董事会

2013 年 7 月