

北部湾港股份有限公司 董事会秘书工作制度

(经 2015 年 3 月 11 日第七届董事会第七次会议审议通过)

第一章 总则

第一条、 为了促进北部湾港股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)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管理与监督,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《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》(以下简称“深交所”“上市规则”)等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及本公司章程的规定,结合公司实际,特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的任职资格、聘任、解聘

第二条、 董事会设董事会秘书,为公司的高级管理人员。

第三条、 董事会秘书的任职资格: 董事会秘书应当具备履行职责所需的财务、管理、法律专业知识,具有良好的职业道德和个人品德,并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一) 有《公司法》第一百四十七条规定情形之一的;
- (二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的;
- (三) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的;
- (四) 公司现任监事;
- (五) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条、公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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，并报深交所备案，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，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五条、公司聘任董事会秘书之前应当向深交所报送以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合上市规则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深交所，深交所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第六条、公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（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件信箱地址等；

（三）公司董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向

深交所提交变更后的资料。

第七条、公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，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。证券事务代表应当经过深交所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第八条、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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第九条、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）第三条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）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；

（四）违反法律、法规、规章、本规则、深交所其他规定和公司《章程》，给投资者造成重大损失。

第十条、董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十一条、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，并报深交所备案，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，直至公司正式聘任董事会秘书。

第三章 董事会秘书职责

第十二条、 董事会秘书履行如下职责：

（一）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；

（二）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、保荐人、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，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；

（四）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，及时向深交所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所所有问询；

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

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规则、深交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深交所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所

要求履行的其他职责。

第十三条、 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深交所报告。

第四章 董事会秘书的工作程序

第十四条、 会议筹备、组织：

一、董事会秘书接到董事会会议召集人的具体指示后，应尽快按照公司章程及其他有关部门规章和上市规则规定的时限、方式和内容发出会议通知；

二、董事会秘书应在会议召开前，将需提交的提案及相关资料送达各与会者；

三、董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第十五条、 深交所和其他证券监管部门对公司的询问函，董事会秘书应组织协调相关部门草拟回复，履行公司行文审批流程后及时回复。

第五章 董事会秘书的办事机构

第十六条、 公司证券部具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第十七条、 公司董事、监事、高级管理人员及公司内

部有关部门和人员应当支持、配合董事会秘书的工作；公司应当为董事会秘书履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面提供必要的便利条件和保证；公司各有关部门和人员应当积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十八条、 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

第七章 附则

第十九条、 本制度由董事会负责解释及修订。

第二十条、 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规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、法规和公司章程的规定执行，并及时修订。

第二十一条、 本制度自公司第七届董事会第七次会议审议通过之日起施行。