

金城造纸股份有限公司

董事会秘书工作细则

(二〇一六年十一月)

第一条 为规范金城造纸股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》、《上市公司股东大会规则（2014年修订）》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所主板上市公司规范运作指引》、《金城造纸股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）和其他有关规定，制订本工作细则。

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

第三条 董事会秘书由董事长提名，公司董事会推荐，由董事会聘任。

第四条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者其他高级管理人员担任。

第五条 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，需取得深圳证券交易所（以下简称“证券交易所”）颁发的董事会秘书培训合格证书。董事会秘书是公司与证券交易所之间的指定联络人。公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

公司应于原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）最近一次行政处罚未满 3 年的最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近 3 年受到证券交易所公开谴责或 3 次以上通报批评的；
- （四）公司现任监事；

（五）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

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。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

第七条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作细则第六条关于不得担任董事会秘书情形之一的；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责的；
- （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的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本工作细则、证券交易所其他相关规定或者公司章程，给投资者造成重大损失的。

第八条 公司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。

第九条 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。

第十条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，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。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。

第十一条 董事会秘书应当严格按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件等其他相关规定和公司章程，忠实、勤勉地履行职责。

第十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

- （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，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，及时向证券交易所报告并公告；

（五）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证券交易所所有问询；

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

（七）知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、本工作细则、证券交易所其他规定和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（九）负责协助公司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；

（十）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；

（十一）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，并立即向证券交易所报告；

（十二）《公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当建立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。

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。

第十四条 董事会应当聘请证券事务代表，协助公司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，证券事务代表应当代为履行职责。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证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第十五条 本工作细则所用词语，除非文义另有要求，其释义与公司章程所用词语释义相同。

第十六条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、公司章程执行。本工作细则与有关法律法规、监管机构的有关规定、公司章程的规定不一致时，按照法律法规、监管机构的相关规定、公司章程执行。

第十七条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效。

第十八条 本工作细则由董事会负责解释。