

上海银行股份有限公司董事会秘书工作规则

第一章 总 则

第一条 为完善上海银行股份有限公司（以下简称本行）法人治理结构，明确董事会秘书的职责权限和行为规范，充分发挥董事会秘书的作用，提高工作效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国商业银行法》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等法律、法规、规章及规范性文件和《上海银行股份有限公司章程》（以下简称本行章程），制定本工作规则。

第二条 董事会秘书是本行高级管理人员，在董事会的领导下工作，对本行和董事会负责，作为本行与证券交易所的指定联络人，承担法律、法规、规章及规范性文件和本行章程对本行高级管理人员所要求的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。

第二章 任职资格和条件

第三条 本行应当在股票上市后三个月内，或者在原任董事会秘书离职后三个月内，聘任董事会秘书。本行在聘任董事会秘书的同时，应当另外聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书工作。

董事会秘书的任职资格和条件应当符合《公司法》等相关法律、法规、规章及规范性文件和本行章程的规定，法律、法规、规章及规范性文件和本行章程规定的不得担任董事会秘书的人员，不得担任本行董事会秘书。

第四条 董事会秘书应熟悉本行的经营情况，具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识和工作经验，具有良好的个人品质和职业道德，以及较强的公关能力和协调能力。

第五条 董事会秘书原则上由专职人员担任，亦可由本行董事或高级管理人员兼任，但法律、法规、规章及规范性文件和本行章程规定不得兼任的情形除外。

兼任董事会秘书的董事或高级管理人员必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第六条 董事会秘书应按规定履行任职资格审核和取得《董事会秘书资格证书》。

第三章 工作职责

第七条 董事会秘书的主要职责包括：

（一）负责本行信息对外公布，协调本行信息披露事务，组织制定本行信息披露事务管理制度，督促本行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，协调本行与证券监管机构、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）负责本行信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促本行董事会及时回复证券交易所问询；

（六）组织本行董事、监事和高级管理人员进行相关法律、

行政法规、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职责；

（七）知悉本行董事、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、本规则、证券交易所其他规定和本行章程时，或者本行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，并立即向证券交易所报告；

（八）负责本行股权管理事务，保管本行董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本行股份的资料，并负责披露本行董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（九）《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书为履行职责，有权了解本行的财务和经营情况，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，并要求本行有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

本行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。

董事会秘书履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠的，可以直接向证券交易所报告。

第九条 董事或高级管理人员兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事（或高级管理人员）、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事（或高级管理人员）及董事会秘书的人应分别以不同的身份作出。

第十条 董事会秘书负责管理本行董事、监事和高级管理人员的身份及所持本行股份的数据和信息，统一为董事、监事和高

级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、监事和高级管理人员买卖本行股票的披露情况。

第十一条 董事会秘书在离任后六个月内，不得转让所持有的本行股份，包括因本行派发股份股利、资本公积金转增股本、购买、继承等新增加的股份。

第四章 聘任和解聘

第十二条 本行设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任和解聘。

董事会聘任董事会秘书，应向股东大会报告，并通过指定媒体向社会公众披露，同时报证券交易所备案。

第十三条 本行在聘任董事会秘书的同时，还应当由本行董事会聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能或者不愿履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对本行信息披露事务所负有的责任。

第十四条 证券事务代表应当取得《董秘资格培训证书》方可任职。证券事务代表的职责管理参照本工作规则。

第十五条 本行应当保证董事会秘书和证券事务代表按照本规则参加董事会秘书资格考试和后续职业培训。

第十六条 本行不得无故解聘董事会秘书。

董事会秘书被解聘或辞职时，本行应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就本行不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十七条 董事会秘书具有下列情形之一的，本行应当更换

董事会秘书：

- （一）《上市规则》规定的情形；
- （二）连续三个月以上不能或者不愿履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或者疏漏；
- （四）严重违反国家法律法规、本行章程、上市规则和证券交易所有关规定，造成严重后果或恶劣影响；
- （五）证券交易所认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十八条 本行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，但涉及本行违法违规行为的信息不属于前述应予以保密的范围。

第十九条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，并在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项及其他待办事项。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第二十条 董事会秘书空缺期间，本行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的人选。本行指定代行董事会秘书职责的人员之前，由本行法定代表人代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，本行法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至本行聘任新的董事会秘书。

第五章 法律责任

第二十一条 董事会秘书对本行负有忠实和勤勉的义务，应当遵守本行章程，忠实履行职责，维护本行利益，不得利用在本行的地位和职权为自己谋私利。

董事会的决议违反法律、法规或本行章程，致使本行遭受严重损失时，依照《公司法》有关规定本行董事需承担相应责任的，董事会秘书未履行本规则第七条第七款报告义务，也应承担相应责任。

第二十二条 董事会秘书执行本行职务时违反法律、法规、规章和本行章程的规定，给本行造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六章 附 则

第二十三条 本工作规则未尽事宜，或与法律、法规、规章及规范性文件和本行章程相冲突时，均按有关法律、法规、规章及规范性文件和本行章程的规定执行。

第二十四条 本工作规则由本行董事会负责制定、解释和修改。

第二十五条 本工作规则经本行董事会审议通过后，于本行首次公开发行股票挂牌交易之日起生效，《上海银行股份有限公司董事会秘书工作条例》自本工作规则生效之日起废止。