

川化股份有限公司董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司的法人治理结构，强化公司董事会对董秘的管理与监督，促进公司的规范运作，根据《川化股份有限公司章程》及《深圳证券交易所股票上市规则》，特制定本制度。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免

第二条 董事会秘书的任职资格为：

一、具有大学本科及以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
二、具备财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠实地履行职责；

三、具有良好的沟通技巧，较强的语言表达能力和灵活的处事能力；

四、取得交易所颁发的董秘任职资格证书。

具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

一、《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
二、最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
三、最近三年受到过证券交易所的公开谴责或者三次以上通报批评；
四、本公司现任监事；
五、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘。

第四条 董事长秘书可以由董事兼任，但如某一事项应由董事及董秘分别作出时，不得以双重身份作出。

第五条 董事会秘书在出现下列情况情形之一时，董事会应当终止对该董秘的聘任：

一、出现重大错误或疏漏，给公司或投资人造成重大损失时；

二、违反国家法律、法规、《公司章程》等规定，给公司或投资人造成重大损失时；

三、其他不应当继续出任董事会秘书的情形。

第六条 公司董事会解除对董事会秘书的聘任或董事会秘书辞去职务时，董事会应当向深圳证券交易所报告并说明原因，同时按规定聘任新的董事会秘书，并及时公告。

第七条 董事会秘书离任，董事会应当对董事会秘书进行离任审查，并督促其将有关档案材料、正在办理的事务及其他遗留问题在规定时间内全部移交。

第三章 董事会秘书的职责

第八条 董事会秘书的主要职责为：

一、董事会秘书为公司与证券交易所的指定联络人，负责准备和提交证券交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

二、准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；

三、按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字；

四、协调和组织公司信息披露事项；

五、列席涉及信息披露的有关会议；

六、负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告公司股票上市的证券交易所和中国证监会；

七、负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章，保管公司董事会和股东大会会议文件和记录；

八、帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、股票上市证券交易所制订的上市规则及股票上市协议对其设定的责任；

九、协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程及证券交易所有关规定作出决议时，及时提出异议，如果董事会坚持作出上述决议的应当把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事和监事；

十、为公司重大决策提供咨询和建议；

十一、股票上市的证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的工作程序

第九条 会议筹备、组织：

一、关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示了董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

二、关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

三、需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

四、董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第十条 信息及重大事项的发布：

一、根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

二、对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

三、对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第十一条 监管部门及交易所对公司的问询函，要求董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第五章 董事会秘书的办事机构

第十二条 董事会秘书下设办事机构，为董秘办公室。

第十三条 董秘办公室具体负责完成董秘交办的工作。

第六章 附 则

第十四条 本制度的解释、修改权属公司董事会。

第十五条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规及公司章程的规定执行。

川化股份有限公司董事会
二〇一七年四月