

无锡农村商业银行股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2019年3月修订)

第一章 总则

第一条 为了促进无锡农村商业银行(以下简称“本行”)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》”)、《中华人民共和国商业银行法》、《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》,特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是本行高级管理人员,对本行和董事会负责,作为本行与上海证券交易所之间的指定联络人,承担法律、法规及《公司章程》对本行高级管理人员所要求的义务,享有相应的工作职权,并获取相应报酬。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识与工作经验,具有良好的职业道德和个人品质,并取得上海证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。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3年受到过中国证监会的行政处罚;

(三) 最近3年受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评;

(四) 本行现任监事;

(五) 相关法律法规、上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第四条 董事会秘书应当对本行和董事会负责, 履行如下职责:

(一) 负责本行信息披露管理事务, 包括:

1. 负责本行信息对外公布, 协调本行信息披露事务, 组织制定并完善本行信息披露事务管理制度, 督促本行相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定;

2. 负责本行信息披露的保密工作, 在未公开重大信息泄露时, 及时向上海证券交易所报告并披露;

3. 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上海证券交易所问询。

(二) 协助本行董事会加强公司治理机制建设, 包括:

1. 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;

2. 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；

3. 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、本所其他规定和《公司章程》时，或者本行做出或可能做出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向上海证券交易所报告。

（三）负责本行股权管理事务，包括：

1. 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；

2. 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。

（四）《公司法》、中国证监会、上海证券交易所要求履行的和《公司章程》要求履行的其他职责。

第五条 本行应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及本行有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解本行的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求本行有关部门和

人员及时提供相关资料和信息。

第六条 本行召开行长办公会以及其他涉及本行重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及本行董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第四章 聘任与解聘

第八条 本行设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会提名与薪酬委员会进行任职资格审查，董事会聘任或解聘。董事会秘书人选应报银行业监督管理机构进行任职资格的审查批准。

第九条 本行在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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对外披露为止。但涉及本行违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十条 本行董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书；本行董事会秘书如辞职或被解聘，本行应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。本行应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

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

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受本行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。

董事会秘书被解聘或辞职后，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职责。

第十二条 本行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，并报上海证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

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

第五章 董事会办公室

第十三条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书保管董事会印章。

第六章 附则

第十四条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修

改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件 and 《公司章程》的规定执行。

第十五条 本工作细则由本行董事会负责解释及修改。

第十六条 本工作细则经本行董事会表决通过后生效。