

# 南京银行股份有限公司董事会秘书工作细则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善南京银行股份有限公司（以下简称“公司”）公司治理结构，提高公司治理水平，规范董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，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》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等法律法规和规范性文件，以及《南京银行股份有限公司章程》的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，是公司与上海证券交易所之间的指定联络人，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权。

## 第二章 董事会秘书的聘任及解聘

**第三条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第四条** 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公司章程的规定，法律、法规、规章及规范性文件和公司章程规定的不得担任董事会秘书的人员，不得担任公司董事会秘书。

**第五条** 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开 5 个交易日之前，向上海证券交易所报送下述资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合上交所规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

（二）候选人的个人简历和学历证明复印件；

（三）候选人取得的上海证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

**第六条** 上海证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。董事会秘书的任职资格应经监管部门审查。

**第七条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议或内幕信息保密承诺函，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，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当予以保密的范围。

**第八条** 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

**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) 《上海证券交易所股票上市规则》规定的情形；
- (二) 连续 3 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，后果严重的；
- (四) 违反法律法规、公司章程及其他规范性文件规定等，后果严重的；
- (五) 监管机构认为其不具备继续出任董事会秘书的条件或者董事会认定的其他情形。

**第十条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，且应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十一条** 董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受公司董事会及监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项等具体工作移交。

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。

**第十二条** 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报送上海证券交易所等监管机构备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过3个月的，由董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十三条** 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

- (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) 负责公司信息披露的保密工作，负责公司内幕知情人登记报备工作，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；

(三) 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；

(四) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

(五) 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；

(六) 负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规和其他规范性文件的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉公司董事、监事和高级管理人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程时，或者公司做出或可能做出违反相关规定的决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；

(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、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

(九) 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) 《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第十四条** 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相关工作人员应当支持、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。

**第十五条** 公司召开行长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。

#### 第四章 附则

**第十六条** 本细则未尽事宜或与本细则实施后颁布的法律法规、公司章程或其他规范性文件的规定相冲突的，均按有关法律法规、公司章程和其他规范性文件的规定为准。

**第十七条** 本细则由公司董事会负责制定、解释和修改。

**第十八条** 本细则经董事会审议通过后生效。