

# 浙江省建设投资集团股份有限公司 董事会秘书工作细则

## 第一章 总则

**第一条** 为规范浙江省建设投资集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规、规范性文件和《浙江省建设投资集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，为公司与深圳证券交易所（以下简称“证券交易所”）的联络人。

**第三条** 董事会秘书对董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

**第四条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应当聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

**第五条** 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则的规定。

## 第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

**第六条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

**第七条** 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；

(三)具备履行职责所必需的工作经验;

(四)取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第八条** 有下列情形之一的，不能担任董事会秘书：

(一)《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

(二)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

(三)最近三十六个月受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(四)证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

**第九条** 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**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高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十一条** 董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

**第十二条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当在事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

(一)本细则第八条规定的任何一种情形；

（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、证券交易所《上市规则》及其他相关规定或者《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

**第十三条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。

**第十四条** 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

### **第三章 董事会秘书的职责**

**第十五条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第十六条** 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

(二)负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三)组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会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，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

(五)关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等主体及时回复证券交易所问询；

(六)组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七)督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、证券交易所其他相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；

(八)负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九)法律法规、证券交易所要求履行的其他职责。

**第十七条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

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

**第十八条** 公司召开总经理办公会议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。

**第十九条** 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

## 第四章 附则

**第二十条** 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十一条** 本细则经公司董事会审议通过之日起实施。

**第二十二条** 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。

**第二十三条** 本细则所称“以上”，含本数；本细则所称“超过”，不含本数。

**第二十四条** 本细则的修改由公司董事会拟订修改生效。

**第二十五条** 本细则的解释权属于公司董事会。