

上海实业发展股份有限公司

董事会秘书工作制度



**上实发展**

## 第一章 总则

第一条 为提高上海实业发展股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，进一步明确董事会秘书职责及其分管的工作部门，根据《公司法》、《证券法》、《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》（以下简称“管理办法”）等法律法规和其他规范性文件，制订本工作制度。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

## 第二章 聘任及离职

第四条 根据《上市规则》，担任公司董事会秘书，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，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （四）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结

果为“不合格”的次数累计达到二次以上；

(六) 公司现任监事；

(七) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书由公司董事会聘任，公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向上海证券交易所备案，并报送以下材料：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

(二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上海证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。对于上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第七条 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) 上述第五条规定的任何一种情形；

(二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；

(三) 连续三个月以上不能履行职责；

(四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

(五) 违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司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。

第八条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，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和公告义务的，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。

第九条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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。

公司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三个月的，由公司法定代表人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 职责及履行

第十条 公司董事会办公室为董事会秘书分管的工作部门。

第十一条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布；
- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五) 负责上市公司内幕知情人登记报备工作；
- (六) 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。

第十二条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；
- (二) 完善公司内部控制制度；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；

第十三条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十四条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- (四) 其他公司股权管理事项。

第十五条 董事会秘书应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。

第十六条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十七条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

第十八条 董事会秘书应履行《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。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十一条 董事会秘书应当列席公司总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议。

第二十二條 董事會秘書應當與公司簽訂保密協議，承諾在任期期間及離任後，持續履行保密義務直至有關信息對外披露為止，但涉及公司違法違規行為的信息不屬於前述應當履行保密的範圍。

第二十三條 公司董事會聘請證券事務代表協助董事會秘書履行職責。董事會秘書不能履行職責或董事會秘書授權時，證券事務代表應當代為履行職責。在此期間，並不當然免除董事會秘書對其職責所負有的責任。

#### 第四章 培訓及考核

第二十四條 公司董事會秘書候選人或證券事務代表候選人應參加上海證券交易所認可的資格培訓，培訓時間原則上不少於 36 個課時，並取得董事會秘書資格培訓合格證書。

第二十五條 董事會秘書原則上每兩年至少參加一次由上海證券交易所舉行的董事會秘書後續培訓。如被上海證券交易所通報批評以及年度考核不合格，應參加上海證券交易所舉行的最近一期董事會秘書後續培訓。

第二十六條 上海證券交易所對公司董事會秘書實施年度考核和離任考核。年度考核期間為每年的 5 月 1 日至次年的 4 月 30 日，離任考核期間為其任職之日起至離任之日。

第二十七條 公司董事會秘書應在每年 5 月 15 日或離任前，主動向上海證券交易所提交年度履職報告或離任履職報告書。

董事會秘書未在上述期間內所提交年度履職報告書或離任履職報告書的，公司董事會和監事會應督促該董事會秘書提交。

第二十八條 董事會秘書年度履職報告書和離任履職報告書應遵循客觀公正的原則，如實反映本年度或任職期間內個人履職情況。

第二十九條 上海證券交易所根據董事會秘書年度履職報告書或離任履職

报告书，结合日常监管工作情况，决定董事会秘书的年度考核或离任考核结果。公司董事会根据上海证券交易所关于董事会秘书的考核结果，结合公司绩效考核机制，对董事会秘书实施考评与激励。

## 第五章 附 则

第三十条 本工作制度自董事会决议通过之日起试行。

第三十一条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和上海证券交易所的规定执行；如与国家与上海证券交易所日后颁布的法律、法规相抵触时，按国家有关法律、法规和上海证券交易所的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第三十二条 本工作制度解释权归属公司董事会。

上海实业发展股份有限公司董事会

二〇一一年五月二十三日