

# 华远地产股份有限公司

华股董规字[2011]001号

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范华远地产股份有限公司董事会秘书的工作,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”)及国家有关法律法规的规定并结合本公司的实际情况制定本制度。

**第二条** 董事会秘书为上市公司高级管理人员,应忠实、勤勉地履行职责。

### 第二章 任职资格和任免程序

**第三条** 董事会秘书由董事长提名,由董事会聘任或解聘,对董事会负责。

**第四条** 公司应当在股票上市后二个月内或原任董事会秘书离职后二个月内正式聘任董事会秘书。

**第五条** 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书时,应当提前五个交易日向上海证券交易所备案,并报送董事会推荐书,包括被推荐人(候选人)符合本办法规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历;候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。上海证券交易所对候选人未提出异议的方可聘任。

**第六条** 担任董事会秘书,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)取得上海证券交易所或深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第七条** 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）本公司现任监事；
- （七）上海证券交易所或深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第八条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本制度第七条所列情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- （四）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

**第九条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向上海证券交易所报告、说明原因并公告。

**第十条** 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，不能免除其董事会秘书职责。

**第十一条** 公司董事会秘书空缺期间，或出现本制度第八条情况而被免职期间，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，并报公司股票上市的上海证券交易所备案。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。

**第十二条** 董事会秘书应当与上市公司签订保密协议，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。

**第十三条** 董事会应当聘请证券事务代表，协助上市公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。证券事务代表应当取得本所认可的董事会秘书资格证书。

### 第三章 职 责 和 考 核

**第十四条** 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括公司信息的对外发布；制定并完善公司信息披露事务管理制度；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；负责公司未公开重大信息的保密工作；负责公司内幕知情人登记报备工作；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。

**第十五条** 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括组织筹备并列席上市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；建立健全上市公司内部控制制度；积极推动上市公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；积极推动上市公司建立健全激励约束机制；积极推动上市公司承担社会责任。

**第十六条** 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，负责公司与投资者的沟通；接受投资者来访、咨询等工作，保持公司与投资者的良好关系。

**第十七条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括保管公司股东持股资料；办理公司限售股相关事项；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；其他公司股权管理事项。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 董事会秘书的工作按上海证券交易所要求接受上海证券交易所的考核，同时按公司内部管理制度进行考核。

#### 第四章 附 则

**第二十三条** 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律，法规和公司章程执行。

**第二十四条** 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效并实施。

**第二十五条** 本工作制度解释权属于公司董事会。

华远地产股份有限公司

董 事 会

2011年5月13日