

# 四川宏达股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

（经第五届董事会第十二次会议审议通过）

- 第一条** 为进一步明确四川宏达股份有限公司（以下简称“本公司”、“公司”）董事会秘书的职责、权限，规范其行为，更好地发挥其作用，根据上海证券交易所《股票上市规则》、《上市公司信息披露管理办法》和《四川宏达股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本细则。
- 第二条** 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书公司是本公司与上海证券交易所的指定联络人。
- 第三条** 董事会秘书的任职资格：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，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》第一百四十七条规定的情形；
  - （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
  - （三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
  - （四）公司现任监事；
  - （五）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
- 第四条** 董事会秘书的选聘程序：董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向上海证券交易所报送相关资料，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。

#### **第五条**

董事会秘书任期三年，自聘任之日起，至本届董事会董事任期届满止。

#### **第六条**

董事会秘书的主要职责：

- (一) 董事会秘书为公司与中国证监会、证券交易所的指定联络人，负责准备和提交国家有关部门要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；
- (二) 准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东大会出具的报告和文件；
- (三) 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；
- (四) 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；
- (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，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；
- (六) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向上交所报告并披露；
- (七) 关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复上交所问询；
- (八) 组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规等的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
- (九) 列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司

作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

(十) 负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章，保管董事会和股东大会的会议文件和记录；

(十一) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、证券交易所股票上市规则及股票上市协议对其设定的责任；

(十二) 协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程及证券交易所有关规定作出决议时，及时提出异议，如董事会坚持作出上述决议，应当将相关情况记载于会议纪要，并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事；

(十三) 为独立董事履行职责提供必要的协助，负责办理独立董事发表的独立意见、提案及书面说明所需的公告事宜；

(十四) 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；

(十五) 为公司重大决策提供咨询和建议；

(十六) 董事会授权的其它事务；

(十七) 公司章程和《上市规则》所规定的其他职责。

## **第七条**

公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，公司监事和独立董事不得兼任。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

## **第八条**

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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

**第九条** 董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事以外的其他职务。

**第十条** 董事会秘书应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益。《公司章程》第九十七条关于董事的忠实义务和第九十八条（四）～（六）关于勤勉义务的规定，同时适用于董事会秘书。

**第十一条** 公司应建立董事会秘书的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并由董事会薪酬与考核委员会考核。考核每年进行一次，结果在董事会上进行通报。

考核包括但不限于以下几个方面：

- （一）依照法律、法规的要求完成定期报告、临时报告及其他信息的披露情况；
- （二）按法定程序完成董事会和股东大会的相关工作的情况；
- （三）完成中国证监会、上海证券交易所等证券管理机构布置的工作的情况；
- （四）对董事会工作的建议情况以及董事会安排的其他工作执行情况；
- （五）上海证券交易所的评价情况。

**第十二条** 董事会根据董事会秘书履行职责的情况，可以对董事会秘书作出其他奖惩决定。

**第十三条** 董事会秘书应当在其任职期间内，定期向公司申报其所持有的本公司股份；在其任职期间以及离职后六个月内不得转让其所持有的本公司的股份。

**第十四条** 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）第三条规定的任何一种情形；
- （二）连续三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，给投资者造成

重大损失；

(四) 违反法律、法规、规章、上海证券交易所股票上市规则、上海证券交易所其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

### **第十五条**

董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当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。

董事会秘书空缺期间，公司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，并报上海证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。

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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

### **第十六条**

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

### **第十七条**

公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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。

证券事务代表应当取得上海证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

**第十八条** 本细则经董事会批准后实施，由董事会负责解释并修改。

四川宏达股份有限公司董事会

2009年4月22日