

# 深圳高速公路股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

		页码
第一章	总则	2.3.1
第二章	任职资格	2.3.1
第三章	职责与权利	2.3.2
第四章	聘任与解聘	2.3.4
第五章	附则	2.3.6

### 修订记录:

2007年10月26日 经第四届董事会第十四次会议批准生效

2011年4月28日 经第五届董事会第十八次会议批准修订

## 第一章 总 则

第1条 为了促进公司的规范运作，保障董事会秘书依法履行职责，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《公司法》、《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》等有关法律、法规以及深圳高速公路股份有限公司（“公司”）章程（“公司章程”）的相关规定，制定董事会秘书工作细则（“本细则”）。

第2条 公司设董事会秘书，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第3条 董事会秘书可由1名或2名自然人出任。在两人共任的情况下，董事会秘书的职务应由两人共同分担；对外或经董事会授权任何一人皆有权独自行使董事会秘书的所有权力。

## 第二章 任职资格

第4条 董事会秘书应具备履行职责所必需的专业知识和经验，具有良好的职业道德和个人品质。公司董事会秘书的基本任职资格：

- 1、具有大学本科或以上学历，3年以上从事金融、财务审计、工商管理、法律或上市公司董事会秘书等方面的工作经验；
- 2、熟悉公司经营管理情况，具备履行职责所必需的财务、管理、法律、金融等专业知识；
- 3、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，能够忠诚履行职责；
- 4、具有良好的组织协调能力、沟通能力、处理行政事务的能力和语言表达能力；
- 5、经过证券监管机构或交易所组织的专业培训和资格考核，取得相关资格证书。

第5条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

- 1、《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的任何一种情形；
- 2、最近3年受到过中国证监会的行政处罚；

- 3、 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;
- 4、 最近3年受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评;
- 5、 最近3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2次以上;
- 6、 公司现任监事;
- 7、 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师;
- 8、 证券监管机构或交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 职责与权利

第6条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务, 包括:

- 1、 负责公司信息对外发布;
- 2、 制定并完善公司信息披露事务管理制度;
- 3、 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;
- 4、 负责公司未公开重大信息的保密工作;
- 5、 负责公司内幕知情人登记报备工作;
- 6、 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7条 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设, 包括:

- 1、 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;
- 2、 建立健全公司内部控制制度;
- 3、 积极推动公司避免同业竞争, 减少并规范关联交易事项;
- 4、 积极推动公司建立健全激励约束机制;
- 5、 积极推动公司承担社会责任。

第8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9条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：
- 1、 保管公司股东持股资料；
  - 2、 办理公司限售股相关事项；
  - 3、 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；
  - 4、 其他公司股权管理事项。
- 第10条 董事会秘书应协助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11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12条 董事会秘书应提示董事、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，并立即向证券交易所报告。
- 第13条 董事会秘书应履行《公司法》、证券监管机构以及证券交易所要求履行的其他职责。
- 第14条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。
- 第15条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及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。董事会秘书按照总裁的授权，分管负责公司信息披露管理事务和投资者关系管理事务的部门。
- 第16条 公司董事会应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

在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。

- 第17条 董事会秘书及证券事务代表在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的业务培训，公司应当为其参加业务培训等相关活动提供保障。
- 第18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19条 公司召开总裁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20条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，有权直接向证券监管机构和交易所报告。
- 第21条 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，向证券监管机构和交易所提交个人陈述报告。

#### 第四章 聘任与解聘

- 第22条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。
- 第23条 公司应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（“上交所”）报送下述资料：
- 1、 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合相关规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历等；
  - 2、 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。
- 上交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。对于上交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24条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交下述资料：

- 1、 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- 2、 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等；
- 3、 董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第25条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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除外。

第26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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。

第27条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起 1 个月内将其解聘：

- 1、 出现本细则第 6 条所规定的任何一种情形；
- 2、 连续 3 年未参加董事会秘书后续培训；
- 3、 连续 3 个月以上不能履行职责；
- 4、 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- 5、 违反相关法律、法规和公司章程，给公司或投资者造成重大损失。

第28条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。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29条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

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，并报上交所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。

第30条 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。

## 第五章 附 则

第31条 本细则未尽事宜，依据《公司法》和其他有关法律、法规以及公司章程的规定执行。

第32条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第33条 本细则自公司董事会批准之日起生效。