

# 西藏城市发展投资股份有限公司董事会秘书工作细则（修订稿）

（2010年2月7日经公司第五届董事会第九次会议通过，2011年4月27日经公司第五届董事会第十九次会议修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为完善西藏城市发展投资股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范董事会秘书行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进董事会的高效运作和科学决策，维护公司、股东、债权人及全体职工的合法权益，特制定本细则。

**第二条** 本细则制定依据：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”）、《上市公司治理准则》（以下简称“治理准则”）等法律、行政法规、规范性文件及《西藏城市发展投资股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定。

**第三条** 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书是公司与上海证券交易所的指定联络人，董事会秘书分管公司的证券事务部门。

董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。

**第四条** 本细则是董事会秘书执行职务过程中的基本行为准则。

## 第二章 董事会秘书的任职条件

**第五条** 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下基本条件：

- （一）具有大学本科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识；
- （三）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）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

**第六条** 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。

**第七条** 董事会秘书在控股股东单位不得担任除董事以外的其他职务。

**第八条** 下列人员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）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （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) 最近三年受到过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) 中国证监会或证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的聘任与更换

**第九条** 董事会秘书由董事长提名, 经董事会聘任或者解聘。公司与董事会秘书签定聘任合同, 明确双方之间的权利义务关系。

**第十条** 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十一条** 董事会聘任董事会秘书的同时, 应当另外委任一名董事会证券事务代表; 在董事会秘书不能履行职责时, 由其代行董事会秘书的职责。董事会证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

**第十二条** 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除外。

**第十三条** 董事会解聘董事会秘书应当具备充分的理由, 不得无故将其解聘。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

**第十四条** 董事会秘书出现以下情形之一的, 董事会终止对其的聘任:

- (一) 第八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, 给公司或投资者造成重大损失, 后果严重的;
- (五) 违反法律、行政法规、部门规章、证券交易所有关规定和公司章程, 给投资者造成重大损失, 后果严重的。

**第十五条** 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。

**第十六条** 董事会秘书空缺期间，公司应当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。

#### **第四章 董事会秘书的权利、义务与责任**

**第十七条** 董事会秘书，作为公司与证券交易所之间的指定联络人，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。

（二）协助公司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。

（三）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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求董事会秘书履行的其他职责。

**第十八条** 公司应当保证董事会秘书履行职责所必须的工作条件，并为董事会秘书履行职责提供便利条件，包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等。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。

**第十九条** 公司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。

**第二十条** 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，董事会秘书应当列席，并提供其会议资料。

**第二十一条** 公司董事会秘书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。

**第二十二条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第二十三条** 董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

**第二十四条** 董事会秘书应当保证证券交易所可以随时与其取得工作联系。

**第二十五条** 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

任职尚未结束的董事会秘书，对因其擅自离职使公司造成的损失，应当承担赔偿责任。

#### **第四章 培训、考核**

**第二十六条** 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

**第二十七条** 董事会秘书应当按照交易所的要求参加上海交易所举办的董事会秘书后续培训。

**第二十八条** 公司董事会秘书应当参加上海证券交易实施年度考核和离任考核。年度考核期间为每年的5月1日至次年的4月30日，离任考核期间为其任职之日起至离任之日。

**第二十九条** 公司董事会秘书应在每年5月15日或离任前，主动向上海证券交易所提交年度履职报告或离任履职报告书。董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公正的原则，如实反映本年度或任职期间内个人履职情况。

#### **第五章 附则**

**第三十条** 本细则自董事会会议通过之日起实施。

**第三十一条** 本细则涉及上市、上市公司及信息披露的相关条款，在公司股票首次公开发行并上市后适用。

**第三十二条** 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定。

**第三十三条** 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公

公司章程的规定执行。

**第三十四条** 本细则的修改报董事会会议审议并批准后方可有效。

**第三十五条** 本细则由董事会负责解释。

西藏城市发展投资股份有限公司

董事会

2011年4月27日