

江苏三房巷实业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范公司董事会秘书的工作,根据《公司法》《上海证券交易所股票上市规则》等法律、法规和规范性文件及公司《章程》的规定,制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员,接受董事会的领导,对董事会负责。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

第四条 董事会秘书应符合下列条件:

- (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。

第五条 下列人员不得担任董事会秘书:

- (一) 公司监事;
- (二) 《公司法》第57、第58条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者,并且禁入尚未解除的人员;
- (三) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师。

第三章 主要职责与义务

第六条 董事会秘书的主要职责是:

- (一) 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;
- (二) 筹备董事会会议和股东大会,并负责会议的记录和会议文件、记录的保管;
- (三) 负责公司信息披露事务,保证信息披露的及时、准确、合法、真实和完整;

(四)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。

(五)负责与证券交易所联络,准备和提交证券交易所要求的文件,组织完成监管机构布置的任务;

(六)协调和组织公司信息披露事项,包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东,向投资者提供公司公开披露的资料,促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露;

(七)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。公司在作出重大决定之前,应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见;

(八)负责信息的保密工作,制订保密措施。内幕信息泄露时,及时采取补救措施加以解释和澄清;

(九)负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章,保管公司董事会和股东大会会议文件和记录;

(十)帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、本规则;

(十一)协助董事会依法行使职权,在董事会作出违反法律法规、公司章程及本所有关规定的决议时,及时提醒董事会,如果董事会坚持作出上述决议的,应当把情况记录在会议纪要上,并将会议纪要立即提交公司全体董事和监事;

(十二)为公司重大决策提供咨询和建议。

(十三)公司章程和上海证券交易所上市规则所规定的其他职责。

第七条 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。

第四章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或者解聘。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,则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 公司董事会秘书如辞职或被解聘,公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。在此之前,公司应当临时指定人选代行董事会秘书的职责。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的,董事会应当终止对其的聘任:

(一)在执行职务时出现重大错误或疏漏,给公司或投资者造成重大损失;

(二) 违反国家法律法规、公司章程和证券交易所有关规定,给公司或投资者造成重大损失;

(二) 证券交易所认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由。

第十二条 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、正在办理及其他待办事项,在公司监事会的监督下移交。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议,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。

第十四条 公司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,代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

第五章 职 权

第十五条 公司应当保证董事会秘书享有对公司事务的知情权及履行职责所必需的工作条件。

第十六条 董事会秘书行使职权时,公司有关人员应当积极配合,不得拒绝、阻碍或隐瞒,不得干预其独立行使职权。

第六章 附则

第十七条 本细则由董事会审议通过后生效、执行,并由董事会负责解释。

江苏三房巷实业股份有限公司
2003年5月