

# 华泰证券股份有限公司董事会秘书工作细则

(2011年5月修订)

## 第一章 总 则

第一条 为规范华泰证券股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)的公司行为,明确董事会秘书的职责权限,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、上海证券交易所《股票上市规则(2008年修订)》(以下简称“《上市规则》”)、上海证券交易所《上市公司董事会秘书管理办法》、公司章程及其他有关规定,制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章、《上市规则》及公司章程等对公司高级管理人员的有关规定,适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司和相关当事人与上海证券交易所(以下简称“交易所”)以及其他证券监管机构之间的指定联络人。公司仅指定董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义在交易所办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

董事会秘书分管的工作部门为董事会办公室等。

## 第二章 任职资格

第三条 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,具备履行职责所必需的工作经验,并取得证券公司高级管理人员任职资格、交易所认可的董事会秘书资格证书。

董事会秘书应当具备以下基本条件:

- (一) 正直诚实，品行良好；
  - (二) 熟悉证券法律、行政法规、规章以及其他规范性文件，具备履行职责所必需的经营管理能力；
  - (三) 从事证券工作 3 年以上，或者金融、经济、法律、会计工作 5 年以上；
  - (四) 具有证券从业资格；
  - (五) 具有大学本科以上学历或取得学士以上学位；
  - (六) 曾担任证券机构部门负责人以上职务不少于 2 年，或者曾担任金融机构部门负责人以上职务不少于 4 年，或者具有相当职位管理工作经历；
  - (七) 通过中国证监会认可的资质测试；
  - (八) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他条件。
- 第四条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：
- (一) 有公司章程第九十七条规定情形之一的；
  - (二) 最近三年曾受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) 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书；
  - (八) 交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司除独立董事以外的董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

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。

### 第三章 职责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 董事会秘书履行以下职责：

(一)负责公司和相关当事人与交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；负责准备和递交中国证监会及其派出机构所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务。

(二)负责公司信息披露管理事务。负责公司信息对外发布；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，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并同时报告交易所、中国证监会及其派出机构；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。

(三)协助董事会加强公司治理机制建设。组织筹备并列席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，准备和提交董事会和股东大会等有关会议的文件和资料；列席董事会会议并作记

录，保证记录的准确性，并在会议记录签字；保管董事会、董事会专门委员会和股东大会会议文件和会议记录，并负责将股东会、董事会、监事会会议文件报中国证监会派出机构备案等事宜；建立健全公司内部控制制度；积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；积极推动公司建立健全激励约束机制；积极推动公司承担社会责任。

（四）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。

（五）负责上市公司股权管理事务。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；保管公司股东名册资料、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料以及董事会印章；其他公司股权管理事项。

（六）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

（七）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。

（八）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，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关董事、监事和其个人的意见记载于会议记录，并立即向交易所报告。

（九）为公司重大决策提供咨询和建议。

（十）《公司法》等有关法律、法规、规章和交易所要求履行的其

他职责。

第八条 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会秘书予以配合。

第九条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

- （一）公司有关信息披露事项的议案；
- （二）其他应由董事会秘书提交的议案。

第十一条 在以传真方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。

以传真方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应交由董事签字后传真确认。在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第十二条 在公司发布召开关于选举独立董事的股东大会通知书时按交易所规则将独立董事候选人的有关材料报送交易所前，董事会秘书应当对照交易所规则的要求，检查报送材料内容的完备性。

第十三条 董事会秘书应当督促董事、监事和高级管理人员及时签署《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》，并按交易所规定的途径和方式提交《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》的书面文件和电子文件。

第十四条 董事会秘书应积极配合，为独立董事、董事、监事履

行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时到交易所办理公告事宜。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当积极支持、配合董事会秘书的工作。公司任何机构与个人不得干预董事会秘书的正常工作。董事长应当保证独立董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

公司召开总裁例会以及其他涉及公司重大事项的会议，应当及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向交易所报告。

#### 第四章 任免程序

第十六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十七条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任职期间及离任后，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应当履行保密义务的范围。

第十八条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，将董事会秘书候选人的有关材料报送交易所，交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，董事会可以聘任。对于交易所提出异议的董事会秘书候选人，董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十九条 公司聘任董事会秘书之前应当向交易所报送以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》任职资格的说明、现任职务、工作履历等内容；

（二）被推荐人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

第二十条 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，或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行其职责。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。

证券事务代表应当经过交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第二十一条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向交易所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）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件信箱地址等；

（三）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件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第二十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，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，向交易所提交个人陈述报告。

第二十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內将其解聘：

- （一）出现本细则第四条所规定情形之一；
- （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，后果严重的；
- （五）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

第二十四条 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。

董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会、监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

董事会秘书辞职后未完成相关报告和报告义务的，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。

第二十五条 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或

高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第二十六条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

董事会秘书原则上每两年至少参加一次董事会秘书后续培训。被交易所通报批评以及年度考核不合格的董事会秘书，应参加最近一期董事会秘书后续培训。

第二十七条 董事会秘书应在每年的 5 月 15 日或离任前，主动向交易所提交年度履职报告或离任履职报告书。

董事会秘书未在上述期间内提交年度履职报告书或离任履职报告书的，董事会和监事会应督促该董事会秘书提交。

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

第二十八条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十条 本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的公司章程相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。