

北京华联综合超市股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范北京华联综合超市股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》及其他有关法律、行政法规和规范性文件（以下合称“有关法律法规”）和《北京华联综合超市股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并结合公司实际情况，制订本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理、办理信息披露事务等事宜。

第二章 董事会秘书的任职资格

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，并取得上海证券交易所（以下简称“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不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《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或者被采取出具警示函以上监管措施；
- （三）最近三年受到过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）公司聘任的会计师事务所的会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构人员；
- （六）交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 有关法律法规及《公司章程》中对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

第三章 董事会秘书的主要职责

第五条 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （一）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；
- （二）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；
- （三）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；
- （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向本所报告并披露；
- （五）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本所问询；
- （六）组织公司董事、监事和高级管理人员进行有关法律法规规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
- （七）知悉公司董事、监事和高级管理人员违反有关法律法规和《公司章程》时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向交易所报告；
- （八）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；
- （九）《公司法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，保证董事会秘书的知情权，董事、监事、财务负责人及其他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。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，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。

第七条 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。

第四章 董事会秘书的聘用与解聘

第八条 董事会秘书由公司董事会决定聘任或者解聘，报交易所备案并公告。

第九条 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。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公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当取得交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向交易所报送下述资料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务和工作表现等内容；
- （二）被推荐人的个人简历、学历证明复印件；
- （三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书复印件。

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，聘任董事会秘书。

第十二条 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，向交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司可自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本工作制度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，给公司造成重大损失；

(四) 违反有关法律法规、《公司章程》及本工作制度，给投资者造成重大损失。

第十四条 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。

第五章 附则

第十五条 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中提及的相同术语的含义相同。

第十六条 本工作制度由董事会制定并修改，经董事会审议通过后生效。

第十七条 本工作制度未尽事宜，按有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本工作制度如与有关法律法规或《公司章程》相抵触时，按有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报公司董事会审议通过。

北京华联综合超市股份有限公司