

贵州红星发展股份有限公司

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《中华人民共和国公司法》、《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《贵州红星发展股份有限公司章程》的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，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，并通过上海证券交易所组织的专业培训和资格考核，取得相关资格证书。

第四条 董事会秘书应符合下列条件：

（一）具有大学专科以上学历，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，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，能够忠诚的履行职责；

（三）董事可以兼任董事会秘书。

第五条 以下人员不得担任董事会秘书：

（一）公司监事不得兼任；

（二）有《公司法》第 57 条规定情形之一的人士不得担任董事会

秘书；

(三) 上市公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得担任董事会秘书。

第三章 聘任与解聘

第六条 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，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。

第七条 董事会秘书须经过上海证券交易所组织的专业培训和资格考试并取得合格证书，由董事会聘任，报上海证券交易所备案并公告；对于没有合格证书的，经上海证券交易所认可后由董事会聘任。

第八条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。在此以前，公司应当临时指定人选代行董事会秘书的职责。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书应当向上海证券交易所提交以下文件：

- (一) 董事会推荐书，内容包括被推荐人的职务、工作表现及个人品德等；
- (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考试合格证书；
- (四) 董事会的聘任书；
- (五) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通讯地址及专用电子邮件信箱地址等；

(六) 公司法定代表人的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真及通讯地址等。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，上海证券交易所可以建议上市公司董事会终止对其的聘任：

(一) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给上市公司或投资者造成重大损失；

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

(三) 上海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 上市公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向上海证券交易所报告、说明原因并公告。

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、正在处理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时应当与其签定保密协议，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。

第十三条 公司董事会在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。

第四章 董事会秘书的职责

第十四条 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。董事会秘书应当保证与上海证券交易所随时保持联系。

第十五条 董事会秘书的主要职责是：

（一） 董事会秘书为公司与上海证券交易所的指定联络人，负责准备和提交上海证券交易所要求的文件，组织完成监督机构布置的任务；准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；

（二） 按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字；

（三） 协调和组织上市公司信息披露事项，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，促使上市公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

（四） 列席涉及信息披露的有关会议。上市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；

（五） 负责信息的保密工作，制定保密措施。内幕信息泄漏时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告上海证券交易所和中国证监会；

（六） 负责保管上市公司股东名册资料、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，保管上市公司董事会和股东大会会议文件和记录；

(七) 帮助上市公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、本规则及股票上市协议对其设定的责任；

(八) 协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、公司章程及交易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上市公司全体董事和监事；

(九) 为上市公司重大决策提供咨询和建议；

(十) 《公司章程》和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第五章 职权

第十六条 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。

第十七条 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

第十八条 本实施细则自通过股东大会之日起执行。

第十九条 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报股东大会审议通过。

第二十条 本细则解释权归属公司董事会。