

宏昌电子材料股份有限公司
董事会秘书工作细则

宏昌电子材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

目 录

第一章 总 则	3
第二章 董事会秘书任职资格和任免.....	3
第三章 董事会秘书的职责.....	4
第四章 董事会秘书工作程序.....	6
第五章 附 则	6

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善宏昌电子材料股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，依照《宏昌电子材料股份有限公司》（以下简称“公司章程”）并参照上海证券交易所（以下简称“证券交易所”）股票上市规则及其它有关规定，特制定本细则。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书应当具备以下必备的专业知识和经验：

- （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）有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；
- （三）具有良好的个人品质及职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五条 下列人员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情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （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）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （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）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师。
- （八）法律法规和证券交易所规定的不得担任董事会秘书的人员。

第六条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送证券交易所，证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第七条 公司董事和其它高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第八条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。董事会在聘任董事会秘书的同时，应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或董事会秘书授权时，代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当经过证券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。

第九条 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解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第五条所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；
- (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) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- (五) 违反国家法律、行政法规、部门规章、证券交易所的上市和其它规定以及公司章程，给投资者造成重大损失。

第十条 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，公司董事会应向证券交易所报告、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，向证券交易所提交个人陈述报告。

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、正在办理及其它待办事项，在公司监事会的监督下移交。

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。

第十一条 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。

公司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，并报证券交易所备案，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。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书的主要职责是：

- （一） 负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；
- （二） 协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；
- （三） 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。准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件；
- （四） 建立健全公司内部控制制度；
- （五） 积极推动上市公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （六） 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （七） 积极推动公司承担社会责任；
- （八） 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，负责公司内幕知情人登记报备工作；并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施，还应向证券交易所报告并公告；
- （九） 负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；
- （十） 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；
- （十一） 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。
- （十二） 协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章和公司章程，以及证券交易所的规则、规定和上市协议对其设定的责任；
- （十三） 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、其它有关规定和公司章程时，应当提醒与会董事，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监事和其个人的意见记载于会议记录上，还应及时向证券交易所

报告；

(十四) 负责公司和相关当事人与证券交易所及其它证券监管机构之间的及时沟通和联络；

(十五) 《公司法》、公司章程、董事会授权的其它职责及证券交易所要求履行的其它职责。

第十三条 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。

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，可以直接向证券交易所报告。

第十四条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十五条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司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。

第十六条 公司应将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、通信地址及专用电子邮件信箱地址向证券交易所备案。董事会秘书应当保证与证券交易所保持随时联系。

第四章 董事会秘书工作程序

第十七条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规和规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第十八条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十九条 公司设立相应的信息披露管理部门，由董事会秘书负责组织开展相关工作。

第二十条 董事会秘书室应当配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

第五章 附 则

第二十一条 本细则2008年1月31日经公司第一届董事会第一次会议审议通过；2012年8月27日经公司第二届董事会第九次会议第一次修订。

本细则与有关法律法规、公司章程及证券交易所股票上市规则的有关规定不一致的，以有关规定为准。

第二十二条 本细则未尽事宜，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，并立即修订本细则，报董事会审议通过。

第二十三条 本细则自公司董事会批准之日起实施，由董事会负责解释。