

# 江苏宁沪高速公路股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(讨论稿)

(二零零二年四月八日董事会审议通过)

**江苏宁沪高速公路股份有限公司**  
**董事会秘书工作细则**

**目录**

**第一章 总则**

**第二章 董事会秘书**

**第一节 董事会秘书任职资格**

**第二节 董事会秘书的聘任**

**第三节 董事会秘书的职责**

**第四节 董事会秘书的解聘及离任**

**第三章 董事会秘书室**

**第四章 附则**

# 江苏宁沪高速公路股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

第 1 条 为充分发挥董事会秘书的积极作用，保证董事会日常工作的有序、规范开展，根据《中华人民共和国公司法》（“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（“《证券法》”）、江苏宁沪高速公路股份有限公司（“公司”）章程（“公司章程”）、香港联合交易所（“联交所”）《证券上市规则》和上海证券交易所（“上交所”）《股票上市规则》，制定江苏宁沪高速公路股份有限公司董事秘书工作细则（“本细则”）。

### 第二章 董事会秘书

#### 第一节 董事会秘书的任职资格

第 2 条 董事会设董事会秘书（“公司秘书”）。董事会秘书为公司的高级管理人员。董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，由董事会委任及解聘。

第 3 条 董事会秘书的基本任职资格：

- （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）具有一定的财务、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，能忠诚地履行职责；
- （四）经过证券交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书；或
- （五）经证券交易所认可后由董事会聘任的。

第 4 条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

- (一) 公司监事；
- (二) 公司聘任的会计师事务所的会计师；
- (三) 公司聘任的律师事务所的律师；
- (四) 《公司法》第 57 条、58 条规定情形之一的人士。

## 第二节 董事会秘书的聘任

第 5 条 董事会秘书可由一名或两名自然人共同出任。在二人共任的情况下，董事会秘书的职务应由二人共同分担；但任何一人皆有权独自行使董事会秘书的所有权力。

第 6 条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。当董事会秘书由董事兼任时，如某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第 7 条 公司董事会秘书职位不能空缺，公司应当在股票上市后三个月内或原董事会秘书离任后三个月内正式聘任董事会秘书。

第 8 条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签定保密协议。董事会秘书的保密职责和保密义务贯穿于他的整个任职期间，以及离任后的一段持续期。

## 第三节 董事会秘书的职责

第 9 条 董事会秘书的主要职责是：

- (1) 持续向董事提供、提醒并确保其了解境内外监管机构有关公司运作的法规、政策及要求，为公司董事会重大事项合乎法规要求提供法律规定，并提醒董事会决策严格按法定的程序进行；
- (2) 协助董事在行使职权时切实履行境内外法律、法规、公司章程及其他有关规定；
- (3) 准备和提交董事会、股东大会的报告和文件；
- (4) 按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议并记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字；
- (5) 负责组织准备和及时递交证券监管部门所要求的文件、资料，负责接受证券监管部门下达的有关任务并组织完成；

- (6) 负责组织信息披露，协调信息披露中的对外关系，并保证信息披露的及时性、相关性、准确性；
- (7) 负责协调并接访境内外基金经理、证券公司及分析员、商业性传媒机构等。
- (8) 列席信息披露的有关会议，公司有关部门应向董事会秘书提供信息披露所需要的材料和信息；公司在作出重大决定之前，应当从信息披露的角度征询董事会秘书的意见；
- (9) 负责信息的保密工作，制定保密措施，内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告证券交易所和证券监管机构；
- (10) 保证公司的股东名册妥善设立，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件。
- (11) 根据董事会要求，参加董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议；
- (12) 参与公司在证券市场融资及项目投资等有关事宜，为公司的重大决策提供咨询和建议；
- (13) 负责董事间的沟通及协调，向董事报告公司的重大情况，解答董事提出的相关问题；
- (14) 负责与境内外证券监管机构的联系；
- (15) 负责管理董事会秘书室的日常事务；
- (16) 履行法律上及公司章程中规定董事会秘书之职责（包括董事会的合理要求）。

第 10 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。

#### 第四节 董事会秘书的解聘及离任

第 11 条 证券交易所有权依据以下情况，建议公司董事会终止对董事会秘书的聘任：

- (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；
- (三) 证券交易所认为不宜担任董事会秘书的其他情形。

第 12 条 董事会秘书在离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他代办事项，在公司监事会的监督下移交。

第 13 条 根据聘任董事会秘书时签定的保密协议，董事会秘书应承诺在离任后持续履行保密义务，直至有关信息公开披露为止。

### 第三章 董事会秘书室

第 14 条 董事会秘书室是董事会的日常办事机构，其主要职责是：

- (1) 按照董事会和董事长的要求办理董事会日常行政事务，协调董事会内组织机构之间的工作；
- (2) 负责董事会、股东大会有关文件及函件的准备，按规定提交董事会、股东大会讨论的各类议案；
- (3) 负责组织筹备董事会会议、股东大会，准备会议文件，承担会务工作，负责会议记录以及会议文件和记录的保管，主动跟踪有关决议的执行情况；
- (4) 负责公司季度报告、中期报告和年度报告的起草、修改及印发分送事宜；
- (5) 协调和组织公司对外信息披露事宜，建立健全有关信息披露的制度，参加公司所涉及信息披露的有关会议，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料；
- (6) 对于各种原因引致公司股价敏感资料外泄，采取必要的补救措施，及时加以解释和澄清，并报告境内外证券监管机构；
- (7) 积极主动与公司经营层、证券监管机构、中介机构及传媒沟通，及时提供公司相关情况给董事会、监事会参阅；
- (8) 负责协调组织市场推介，协调来访接待，解答社会公众的提问，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构及传媒的联系，增强公司知名度与透明度；
- (9) 负责管理股权和董事会的文件档案，保存公司股东名册资料、董事名册、主要股东持股量和董事股份的记录；
- (10) 负责协调向公司监事会及其他审核机构履行监督职能提供必须的信息资料；

(11) 完成董事会、董事长交办的其他工作。

#### 第四章 附则

第 15 条 本细则未尽事宜，依据《公司法》、公司章程和其他有关法律、法规的规定处理。

第 16 条 本细则经公司董事会审议通过后执行，由公司董事会负责解释和修改。