

# 恒天天鹅股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

本细则经公司第六届董事会第四次会议审议通过。

### 第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，进一步规范董事会秘书的行为，确保公司董事会秘书顺利地行使职权，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定，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。

第三条 董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所之间的指定联络人。公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，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需支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应具有履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等方面知识，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，能够忠诚地履行职责。

第五条 具有下列情形者不得担任董事会秘书：

- （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）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；
- （四）本公司现任监事；
- （五）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （六）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书需经过深圳证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。公司董事会聘任董事会秘书的同时，应聘任一名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，证券事务代表代为履行职责。对董事会秘书的规定适用于对证券事务代表的管理。

第七条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

### 第三章 董事会秘书的任免

第八条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，对董事会负责。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。

第九条 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深圳证券交易所，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。

第十条 公司董事会正式聘任董事会秘书及证券事务代表后应当向深圳证券交易所提交以下文件：

- （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）公司董事长的通讯方式，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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条所规定的不能担任董事会秘书情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》或本细则而给投资者造成重大损失的。

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。公司解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当向深圳证券交易所报告、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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 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、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第十四条 公司应在前任董事会秘书离职后的三个月内正式聘任董事会秘书。

第十五条 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，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。

#### 第四章 董事会秘书的职责

第十六条 公司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。

第十七条 公司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。

第十八条 董事会秘书的主要职责：

（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及时沟通和联络，保证交易所可以随时与其取得工作联系；

（二）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，并按规定向交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）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；

（四）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）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，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向交易所报告；

（七）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；

（八）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、本规则、交易所其他规定和公司章程，以及上市协议对其设定的责任；

（九）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、本规则、交易所其他规定和公司章程时，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，并立即向交易所报告；

(十) 负责编制董事会年度工作经费方案;

(十一) 协助董事长拟订重大方案、制定或者修订董事会运作的各项规章制度;

(十二) 《公司法》和交易所要求履行的其他职责。

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 公司应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前, 应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

## 第五章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜, 依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》相关规定执行。

第二十二条 本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修订后的《公司章程》相抵触时, 按国家有关法律、法规和修订后的《公司章程》执行, 并及时对本细则进行修订。

第二十三条 本细则由董事会负责解释和修订。

第二十四条 本细则经董事会审议通过后生效。

恒天天鹅股份有限公司董事会

2013年8月27日