

# 中国交通建设股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(经 2010 年 6 月 1 日第二届董事会第四次会议审议通过，2011 年 3 月 9 日第二届董事会第十一次会议第一次修订。)

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进中国交通建设股份有限公司（以下简称公司）规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，明确董事会秘书的职责，提高工作效率，依照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《境外上市公司董事会秘书工作指引》、《上海证券交易所股票上市规则》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》等有关法律、法规及规范性文件和《中国交通建设股份有限公司章程》的规定，制定本制度。

**第二条** 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

#### **第三条** 董事会秘书的主要任务

(一) 协助董事长和董事处理董事会的日常工作，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，协助董事及总裁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；

(二) 保证公司有完整的组织文件和记录。负责董事会、股

东大会文件的有关组织和准备工作，作好会议记录，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决议执行情况；

（三）负责组织协调信息披露，协调与投资者关系，增强公司透明度；

（四）参与组织资本市场融资；

（五）处理与中介机构、监管部门、媒体的关系，搞好公共关系。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

**第四条** 董事会秘书原则上由专职人员担任。如果董事或其他高级管理人员兼任，必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

**第五条** 董事会秘书应具备境内外上市的专业知识和有关法律法规知识，熟悉公司经营情况和行业知识，掌握履行其职责所应具备的相关知识，具备良好的个人品质和职业道德，具有较强的公关能力和协调能力，并符合境内外监管机构及有关上市规则的要求。具有下列情形之一的不得担任或兼任公司董事会秘书：

（一）《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；

（三）最近三年受到过证券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) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的聘任和解聘

**第六条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。

**第七条** 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向上海证券交易所报送下述资料：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本规则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

(二) 候选人的个人简历和学历证明复印件；

(三) 候选人取得的上海证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

上海证券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会议，聘任董事会秘书。

境内外上市地监管规则有其他规定的，从其规定。

**第八条** 公司董事会聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下述资料：

(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箱地址等；

(三) 公司法定代表人的通讯方式, 包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述通讯方式发生变更时, 公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

**第九条** 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, 公司应当及时按上市地有关规定向监管机构、证券交易所报告, 说明原因并公告。

董事会秘书被解聘或者辞职后, 在未履行报告和公告义务, 或未完成离任审查、档案移交等手续前, 仍应承担董事会秘书的责任。

**第十条** 董事会秘书具有下列情形之一的, 公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘:

(一) 本制度第五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, 给投资者造成重大损失;

(四) 违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、本规则、本所其他规定和公司章程等, 给投资者造成重大损失。

**第十一条** 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不属于前述应当予以保密的范围。

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。

**第十二条** 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并依据上市地监管规则报证券交易所备案，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，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

#### **第四章 董事会秘书的职责范围**

**第十三条** 组织筹备董事会会议和股东大会，准备会议文件，安排有关会务，负责会议记录，保障记录的准确性，保管会议文件和记录，主动掌握有关决议的执行情况。对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议。

**第十四条** 董事会秘书应确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议。董事会秘书受董事会委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

**第十五条** 董事会秘书作为公司与证券监管部门的联络人，负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件，负责接受监管部门下达的有关任务并组织完成。

**第十六条** 负责协调和组织公司信息披露事宜，建立健全有关信息披露的制度，参加公司所有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。

**第十七条** 负责公司股价敏感资料的保密工作，并制定行之有效的保密制度和措施。对于各种原因引致公司股价敏感资料外泄，要采取必要的补救措施，及时加以解释和澄清，并通告境内外上市地监管机构及中国证监会。

**第十八条** 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。组织市场推介，协调来访接待，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，负责协调解答社会公众的提问，确保投资人及时得到公司披露的资料。组织筹备公司境内外推介宣传活动，对市场推介和重要来访等活动形成总结报告，并组织向中国证监会、香港联交所和相关监管机构报告有关事宜。

**第十九条** 负责管理和保存公司股东名册资料、董事名册、大股东的持股数量和董事股份的记录资料，以及公司发行在外的债券权益人名单。保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录。

**第二十条** 协助董事及总裁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。在知悉公司做出或可能做出违反有关规定的决议时，有义务及时提醒，并有权如实向中国证监会、香港联交所及其他监管机构反映情况。

**第二十一条** 协调向公司监事会及其他审核机构履行监

督职能提供必需的信息资料，协助做好对有关公司财务主管、公司董事和总裁履行诚信责任的调查。

**第二十二条** 履行董事会授予的其他职权以及境内外上市地要求具有的其他职权。

**第二十三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员、相关工作人员及公司内部有关部门应支持董事会秘书依法履行职责。

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。

公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加上市地监管部门组织的董事会秘书后续培训。

**第二十四条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

**第二十五条** 公司董事会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的责任。

证券事务代表任职资格应符合境内外监管机构及有关上

市规则的要求。

## 第五章 附 则

**第二十六条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十七条** 本制度未尽事宜，或与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程相冲突时，均按有关法律、法规、规范性文件以及公司章程执行。

**第二十八条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

**第二十九条** 本制度解释权属于公司董事会。