

# 汕头东风印刷股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

(2012年3月16日第一次修订)

### 第一章 总则

第一条 为规范汕头东风印刷股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》（以下简称《管理办法》）、《关于加强辖区上市公司董事会秘书管理的意见》等法律、法规以及《汕头东风印刷股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，制定本工作规则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书是公司与上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人，负责联系以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职权范围内的事务。

第四条 公司设立证券与法律事务部，作为董事会秘书领导下的专职部门，协助董事会秘书办理相关事务。

### 第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德以及履行职责所必需的工作经验，并取得上交所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 具有下列情形之一的人士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）最近三年曾受证券监管部门的行政处罚，或一年内曾因公司信息披露违规等问题被证券监管部门采取二次以上行政监管措施或三次以上通报批评；

(三)曾被证券监管部门或证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书的；

(四)最近三年受到证券交易所公开谴责或者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的；

(六)公司聘任的会计师事务所的会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员；

(七)公司现任监事；

(八)上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司董事或者高级管理人员可兼任公司董事会秘书。

第八条 董事会秘书由董事或高级管理人员兼任时，如某一行为需由董事、高级管理人员及董事会秘书分别作出的，则兼任的董事会秘书应分别以不同的身份作出。

### 第三章 聘任和解聘

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向上交所备案，并报送以下材料：

(一)董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《管理办法》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

(二)候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上交所自收到报送材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。对于上交所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

公司在向上交所备案的同时，应当向广东证监局备案并报送以下材料：

(一)董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合相关规定要求的董事会秘书任职资格及其诚信记录的说明、履历及相关工作经历；

(二)候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

对于拟聘任人员不符合董事会秘书任职条件的，广东证监局可以提出不适当人选的建议。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具备充分理由，不得无故将其解聘。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本规则第六条所规定情形之一的；

（二）连续三年未参加董事会秘书后续培训的；

（三）非因客观原因连续三个月以上不能履行职责的；

（四）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响的；

（五）未能履行有关职责或者在履行职责时出现重大疏漏，给公司造成重大损失的；

（六）在执行职务时违反国家法律、法规或《公司章程》有关规定，造成严重后果或恶劣影响的；

（七）公司董事会认定的其他情形。

第十三条 董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。

第十四条 董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上交所及广东证监局提交个人陈述报告。

第十五条 董事会秘书不得在任期内或首次公开发行股票上市持续督导期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职，原则上应提前三个月向公司提出。董事会秘书无故辞职或离职的，公司可依照有关协议约定对其转让公司股份套现或股权激励行权予以必要的限制。

第十六条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下办理档案文件、相关工作的移交手续，由证券事务代表做好交接记录。

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、档案文件和相关工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十七条 公司董事会应当在董事会秘书被解聘或辞职离任后三个月内召开会议聘任新的董事会秘书。在此之前，公司应指定代行董事会秘书职责的人员，并在相关事实发生之日起五个工作日内将董事会秘书的情况说明和指定代行人员的名单、简历等文件报广东证监局和上交所备案。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责并承担相应的责任，直至公司正式聘任董事会秘书。

#### 第四章 履职

第十八条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外公布，组织和督促公司制定并执行信息披露事务管理制度；

（二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（四）负责公司内幕信息知情人登记报备工作；

（五）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十九条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录；

（二）建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）进行有效市值管理；

（六）积极推动公司承担社会责任。

第二十条 董事会秘书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。

第二十一条 董事会秘书应配合证券监管部门对公司的检查和调查，履行法定报告义务并协调落实各项监管要求。

第二十二条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）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；

(四) 其他公司股权管理事项。

第二十三条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划并实施公司资本市场再融资、并购重组及股权激励等事务。

第二十四条 董事会秘书负责公司日常规范运作及证券知识培训事务，帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律、法规及《公司章程》等对其设定的责任，为公司重大决策提供咨询和建议。

第二十五条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，依法行使职权。

对董事、监事、高级管理人员拟作出的决策违反法律、法规及《公司章程》时，应当及时提出意见，提醒公司相关决策管理人员，必要时形成书面意见存档备查。对知悉的公司证券违法违规事项，应及时向证券监管部门和上交所报告。

第二十六条 董事会秘书应履行相关法律、法规、证券监管部门和上交所要求履行的其他职责。

第二十七条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并可要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第二十九条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上交所报告。

第三十条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，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对外披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第三十一条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当取得上交所认可的董事会秘书资格证书。

第三十二条 董事会秘书因特殊原因不能履职时间在半个月以内的，应授权证券事务代表代为行使其权利和履行职责；不能履职时间超过半个月的，公司董事会应指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书职责，并在相关事实发生之日起五个工作日内将董事会秘书不能履职的情况说明和指定代行人员的名单、简

历等文件报广东证监局和上交所备案。

## 第五章 培训

第三十三条 董事会秘书应参加上交所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第三十四条 董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上交所举办的董事会秘书后续培训。

董事会秘书被上交所通报批评或者年度考核不合格时，应参加上交所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

## 第六章 考核与惩戒

第三十五条 上交所对公司董事会秘书实施年度考核和离任考核。年度考核期间为每年 5 月 1 日至次年的 4 月 30 日，离任考核期间为其任职之日至离任之日。

董事会秘书应在每年 5 月 15 日或离任前，主动向公司董事会、监事会及上交所提交年度履职报告或离任履职报告书，并报广东证监局备案。

第三十六条 董事会秘书未在上述期间内向上交所提交年度履职报告或离任履职报告书的，公司董事会和监事会应督促其提交。

第三十七条 董事会秘书年度履职报告或离任履职报告书应遵循客观公正的原则，如实反映本年度或任职期间内个人履职情况。

上交所根据董事会秘书年度履职报告或离任履职报告书，结合日常监管工作情况，决定董事会秘书的年度考核或离任考核结果，并将考核结果通知公司董事会及董事会秘书，并抄送有关主管部门。

第三十八条 董事会秘书违反本工作规则，出现下列情形之一的，公司应当根据情节轻重，对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

- （一）公司信息披露不规范；
- （二）公司治理运作不规范；
- （三）公司投资者关系管理等工作不到位；
- （四）配合证券监管部门工作不到位；
- （五）发生违规失信行为。

## 第七章 附则

第三十九条 本工作规则由董事会负责解释。

第四十条 本工作规则所称“以上”，含本数；“超过”，不含本数。

第四十一条 本工作规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第四十二条 本工作规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，并及时修订本工作规则，报董事会审议通过。

第四十三条 本工作规则自董事会审议通过之日起实施。

汕头东风印刷股份有限公司

2012年3月16日