

### 附录三：

## 锦州石化股份有限公司 董事会秘书工作细则

**第一条** 为规范锦州股份有限公司(以下简称公司)董事会秘书的行为 ,加强公司董事会秘书的工作管理 ,明确公司董事会秘书的工作职责、权利和义务 ,保证公司规范运作 ,根据《中华人民共和国公司法》(简称《公司法》)、《中华人民共和国证券法》(简称《证券法》)、《深圳证券交易所股票上市规则》(简称《上市规则》)和其它有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定 ,特制定公司董事会秘书的工作职责。

**第二条** 公司设董事会秘书 ,董事会秘书为公司的高级管理人员 ,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。

**第三条** 公司董事会秘书须符合《公司法》、《公司章程》以及《上市规则》规定的任职资格 :

(一) 具有大专以上学历 ,从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上 ;

(二) 有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识 ,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 ;

(三) 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书 ,但监事不得兼任 ;

(四) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

**第四条** 有下列情形之一的 ,不得担任公司的董事会秘书 :

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力 ;

(二) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪 ,被判处刑罚 ,执行期满未逾五年 ,或者因犯罪被剥夺政治权利 ,执行期满未逾五年 ;

(三) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿。

**第五条** 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。

**第六条** 公司董事会秘书的职责：

(一) 董事会秘书为公司与各政府部门和中国证券监督管理委员会(简称中国证监会)、深圳证券交易所(简称交易所)的指定联络人，负责准备和递交交易所要求的文件，组织完成监管机构等有关部门布置的任务；

(二) 准备和递交董事会和股东大会的报告和文件，并依法定程序通知应到会人员；

(三) 按法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字，负责保管会议文件和记录；

(四) 董事会秘书为公司新闻发言人，负责协调和组织公司信息披露事宜，包括健全信息披露的制度、接待来访、负责与新闻媒体及投资者的联系、回答社会公众的咨询、联系股东，向符合资格的投资者及时提供公司公开披露过的资料，保证公司信息披露的及时性、合法性、真实性和完整性；

(五) 董事会秘书或董事会证券事务代表应列席总经理办公会，根据《锦州石化股份有限公司信息披露管理制度》和本细则的规定，按照中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所指定的信息披露渠道，披露公司应向社会公众披露的信息；公司有关部门应当向董事会秘书或董事

会证券事务代表提供信息披露所需要的资料和信息。公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（七）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告交易所和中国证监会；

（八）负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章；

（九）帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、上市规则及股票协议对其设定的责任；

（十）积极为独立董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。独立董事发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时到证券交易所办理公告事宜。

（十一）协助董事会依法行使职权，在董事会决议违反法律法规、公司章程及交易所有关规定时，把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事和监事；

（十二）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十三）《公司法》、《上市规则》及《公司章程》要求履行的其他职责。

**第七条** 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。

**第八条** 董事会秘书须经过交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书，由董事会聘任，报交易所备案并公告；对于没有合格证书的，经交易所认可后由董事会聘任。

**第九条** 公司应当在股份公司设立之日或原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。在此之前，公司应当临时指定人选代行董事会秘书的职责。

**第十条** 公司董事会聘任董事会秘书，应当按《上市规则》的规定向交易所提交下列文件：

- (一) 董事会推荐书，内容包括被推荐人的职务、工作表现及个人品德等；
- (二) 被推荐人的个人简历、学历证明(复印件)；
- (三) 被推荐人取得的董事会秘书考试合格证书；
- (四) 董事会的聘任书；
- (五) 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等；董事会秘书应当保证交易所可以随时与其联系；
- (六) 公司法定代表人的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真及通信地址等。

**第十一**条 董事会秘书有以下情形之一的，交易所可以建议公司董事会终止对其的聘任：

- (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、公司章程和交易所有关规定，给公司或投资者造成重大损失；
- (三) 交易所认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十二**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，公司董事会应当向交易所报告、说明原因并公告。

**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、正在办理及其他待办理事项，在公司监事会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

**第十四**条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应当另外聘任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。

**第十五条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

**第十六条** 本制度的解释、修订权属公司董事会。

2005 年 4 月 14 日