

上海徐家汇商城股份有限公司

董事会秘书工作制度

为促进上海徐家汇商城股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，充分行使董事会秘书的职能，依照《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》（简称《上市规则》）、公司章程及相关法律、法规、规范性文件规定，特制定本制度。

第一章 董事会秘书的地位、职责及任职资格

第一条 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。

第二条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- 1、负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络；
- 2、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，并按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；
- 3、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；
- 4、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；
- 5、参加董事会会议，制作会议记录并签字；
- 6、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证券交易所报告；
- 7、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；
- 8、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、上市规则、证券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；
- 9、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、上市规则、证券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，并立即向证券交易所报告；

10、《公司法》和证券交易所要求履行的其他职责。

第三条 公司董事会秘书履行职责应具备必需的财务、管理、法律专业知识，熟悉公司经营情况和行业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的人士不得担任上市公司董事会秘书：

- 1、有《公司法》第一百四十七条规定情形之一的；
- 2、自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- 3、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；
- 4、本公司现任监事；
- 5、相关部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第二章 董事会秘书的工作条件

第四条 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。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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第三章 董事会秘书的任免

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。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士不得以双重身份作出。

第六条 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证券交易所，证券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。

第七条 公司聘任董事会秘书之前应当向证券交易所报送以下资料：

- 1、董事会推荐书，包括被推荐人符合上市规则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；
- 2、被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；
- 3、被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第八条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事

会秘书履行职责；在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。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有的责任。

证券事务代表应经过证券交易所的董事会资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第九条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向证券交易所提交以下资料：

- 1、 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- 2、 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。
- 3、 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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司有权自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- 1、 出现本制度所规定的不适宜担任董事会秘书的情形之一；
- 2、 连续三个月以上不能履行职责；
- 3、 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- 4、 违反国家法律、行政法规、部门规章、上市规则、证券交易所其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失。
- 5、 泄露公司机密，造成严重后果或恶劣影响；
- 6、 监管机构认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；
- 7、 董事会认定的其他情形。

发生上述第 1~4 项情形的，公司应当解聘董事会秘书。

第十二条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会、监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。

第十三条 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。

第十四条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职

后三个月内聘任董事会秘书。

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，并报证券交易所备案，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。

第十六条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者按第十五条规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 附则

第十七条 本制度未尽事宜依据有关法律、法规及公司章程执行。

第十八条 本制度由公司董事会负责解释，修改亦同。

第十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，并自公司首次公开发行股票工作完成后于证券交易所上市之日起正式执行，在此之前本制度应予以参照适用。