

中通客车控股股份有限公司

董事会秘书制度

(本制度经公司七届八次董事会审议通过)

第一章 总则

第一条 为提高中通客车控股股份有限公司(以下简称“公司”)治理水平,明确 董事会秘书职责和权限,规范董事会秘书工作的管理与监督,根据《公司法》《证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定,结合公司实际情况制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名,作为公司与深圳证券交易所等证券监管部门的指定联络人。董事会秘书为公司高级管理人员,由董事长提名,董事会聘任或解聘。对公司和董事会负责,应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司董事会办公室为信息披露事务部门,由董事会秘书分管。

第二章 任职资格及任免程序

第四条 公司董事会须在公司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。

第五条 公司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。

董事会秘书和证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得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) 《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；
- (二) 最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- (四) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (五) 本公司现任监事；
- (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。

第七条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质；
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验；
- (四) 取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第八条 董事会秘书、证券事务代表每两年至少参加一次由深圳证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第九条 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深圳证券交易所备案，并报送以下材料：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人(候选人)符合深圳证券交易所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。

对于深圳证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解

聘。

第十一条 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)本制度第六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、深圳证券交易所相关规定或本公司章程,给投资者造成重大损失的。

董事会秘书被解聘时,公司将及时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,向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书被解聘或辞职离任的,须接受公司董事会和监事会的离任审查,在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十三条 董事会秘书空缺期间,公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责,并报深圳证券交易所备案,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,由公司董事长代行董事会秘书职责,直至公司聘任新的董事会秘书。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后,董事长代行董事会秘书职责,直至公司正式聘任董事会秘书。

第十四条 董事会秘书应当与公司签订保密协议,承诺在任期期间及离任后,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

规行为的信息不属于应当履行保密的范围。

第三章 履行职责

第十五条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务,包括:

- (一)负责公司信息对外发布;
- (二)组织制订并完善公司信息披露事务管理制度;
- (三)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;
- (四)负责公司未公开重大信息的保密工作;
- (五)负责公司内幕知情人登记报备工作;
- (六)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。

第十六条 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,参加股东大会、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工作并签字;
- (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)积极推动公司承担社会责任。

第十七条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务,完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十八条 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。

第十九条 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,协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第二十条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务,组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十一条 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。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程,做出或可能做出相关决策时,应当予以警示,并立即向相关监管部门报告。

第二十二条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

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、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员须配合董事会秘书的履职行为。

第二十四条 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。

第二十五条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议,应及时告知董事会秘书列席,并提供会议资料。

第二十六条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时,可以直接向监管部门报告。

第四章 附 则

第二十七条 本制度由董事会负责解释和修订。

第二十八条 本制度未尽事宜,或与有关法律、法规或规范性文件有冲突时,依据《公司法》、《公司章程》和其他有关信息披露的法律、法规的规定执行。

第二十九条 本制度经董事会审议通过之日起实施。

中通客车控股股份有限公司董事会

二〇一二年三月二十三日