

# 江苏张家港农村商业银行股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进江苏张家港农村商业银行股份有限公司(以下简称“本行”)的规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的管理与监督,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等有关法律法规、规范性文件及本行章程,特制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书是本行的高级管理人员。董事会秘书对本行和董事会负责,履行法律、法规及本行章程对本行高级管理人员所要求的义务,享有相应的工作职权,并获取相应报酬。

### 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书的任职资格:

- (一)具有良好的个人品质和职业道德,无违法犯罪记录;
- (二)具有必备的专业知识和经验,从事秘书、管理、股权事务等工作 3 年(含)以上,有足够的财务、法律、金融、企业管理、计算机应用等专业知识;
- (三)较强的语言表达能力和处理能力;
- (四)具有良好的处理公共事务的能力;
- (五)严格遵守有关法律、法规、规章,能够忠诚地履行职责。

**第四条** 除《公司法》等法律、法规和政策性文件规定的不得担任董事的人员不得担任本行董事会秘书外,下列人员也不得担任本行董事会秘书:

- (一)被监管机构确定为市场禁入者,并且禁入尚未解除的人士;
- (二)因未履行诚信义务被其他商业银行或组织罢免职务的人员;
- (三)在本行借款逾期未还的个人或企业任职的人员。

**第五条** 本行董事会秘书可以兼职,但法律、行政法规和规范性文件规定不得兼职的情形除外。

本行聘请的会计师事务所的会计师不得兼任公司董事会秘书。

本行董事或高级管理人员(法律、行政法规和规范性文件规定不得兼任的情形除外)可以兼任董事会秘书,但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。本行行长、财务负责人、监事不得兼任董事会秘书。

### 第三章主要职责

**第六条** 董事会秘书的主要职责是:

- (一)准备和提交有关部门要求的董事会和股东大会的报告和文件;
- (二)筹备董事会会议和股东大会,列席董事会会议并负责会议的记录,并在会议记录上签字,负责保管会议文件和记录;
- (三)负责本行信息披露事宜,协调本行与投资者之间的关系;
- (四)保证有权得到本行有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录;
- (五)负责保管股东名册、董事会印章及相关资料,负责处理本行股权管理方面的业务;
- (六)协助董事会行使职权,在董事会决议违反法律、法规、规章、政策、本章程有关规定时,应当及时提出异议,并报告相关监管机构;
- (七)为本行重大决策提供咨询和建议;
- (八)负责董事会、董事会各专门委员会的其他日常事务;
- (九)本行章程所规定的其他职责。

**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,则该兼任董事及本行董事会秘书的人不得以双重身份作出。

### 第四章聘任与解聘

**第八条** 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或者解聘。

**第九条** 本行董事会秘书如辞职或被解聘,本行应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

**第十条** 本行董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由,不得无故解聘董事会秘书。

**第十一条** 董事会秘书有以下情形之一的,董事会应当自事实发生之日起1个月内终止对其的聘任:

- (一) 出现本细则第四条所规定的情形之一；
- (二) 连续 3 个月以上不能履行职责；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏, 给本行或投资者造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章, 给本行或投资者造成重大损失。

**第十二条** 本行在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议, 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公开披露为止。

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事项, 在本行监事会的监督下移交。

**第十三条** 本行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, 同时尽快确定董事会秘书人选。本行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 3 个月之后, 董事长应当代行董事会秘书职责, 直至本行正式聘任董事会秘书。

## 第五章 董事会办公室

**第十四条** 董事会下设董事会办公室, 处理董事会日常事务。董事会办公室主任为董事会办公室负责人, 保管董事会印章。

**第十五条** 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

## 第六章 董事会秘书的法律责任

**第十六条** 董事会秘书对本行负有诚信和勤勉的义务, 应当遵守本行章程, 切实履行职责, 维护本行利益, 不得利用在本行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。

**第十七条** 被解聘的董事会秘书离任前应接受本行监事会的离任审查, 并在本行监事会的监督下, 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。

## 第七章 附 则

**第十八条**本细则未尽事宜,依照有关法律、法规及监管机构的规定执行。期间如国家颁布新法规,则按新颁布的法规执行,且本行董事会应及时对本细则进行修订。

**第十九条**本工作细则经本行董事会审议通过后生效。

**第二十条**本工作细则由本行董事会负责解释及修改。