

厦门港务发展股份有限公司董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进厦门港务发展股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书的职责权限，加强对董事会秘书工作的管理，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》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律、法规、规章和规范性文件以及《厦门港务发展股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书1名，作为公司与证券监管部门、深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书对公司负有忠实、勤勉义务，应当按照法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的规定履行工作职责，切实维护公司利益，不得利用职权为自己或他人谋取私利。

第二章 董事会秘书的任职资格与任免程序

第四条 董事会秘书应当具备履行工作职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）出现《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的情形；
- （二）被证券监管部门采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被证券监管部门立案调查，尚未有明确结论意见；
- （五）被证券监管部门在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单；

(六) 最近三十六个月内受到证券监管部门行政处罚；

(七) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(八) 公司现任监事；

(九) 法律、法规、规章规定以及深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书由公司董事会聘任或解聘，自董事会聘任或解聘之日起生效。董事会秘书任期三年，不足三年的至该届董事会任期届满止。任期届满后，可连聘连任。

第七条 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。

证券事务代表的任职条件参照本工作细则第四条、第五条第（四）-（九）款执行。

第八条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》的任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订聘任合同，明确聘任期限、工作职责、权利义务等事项。聘任合同应当明确约定，董事会秘书承诺在其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。

在董事会通过其任命后的一个月内，董事会秘书应当按照深圳证券交易所有关规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》，并报送深圳证券交易所和董事会。声明与承诺事项发生重大变化的（持有公司股票情况除外），董事会秘书应当在五个交易日内更新并重新报送。

第十条 公司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。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本工作细则第五条所规定情形之一；
- （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者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、法规、规章、《股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十二条 董事会秘书辞职离任或被解聘的，应当按照有关规定办理档案文件、具体工作等的移交手续，确保董事会秘书工作的连续性、稳定性和规范性。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，公司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深圳证券交易所，同时尽快确定董事会秘书人选。在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。

董事会秘书空缺期间超过三个月的，公司董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责范围与履职保障

第十四条 董事会秘书的主要职责包括：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- （二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会、监事会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；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、《股票上市规则》与深圳证券交易所其他规定以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律、法规、规章、深圳证券交易所要求履行的其他职责，或者资本运作等公司安排履行的其他职责。

第十五条 董事会秘书应当切实履行本工作细则第十四条规定的各项职责，采取有效措施督促公司建立和完善信息披露管理制度，明确重大内部信息的范围、内容、报送流程和各部门、子公司重大信息报告责任人等事项，组织做好信息披露、内幕信息知情人登记与重大事项进程备忘录编制等工作。

董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析研究，如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

董事会秘书应当组织公司董事、监事、高级管理人员以及其他负有信息披露职责的人员参加信息披露制度方面的相关培训，并将信息披露制度方面的相关内容通报给实际控制人、控股股东、持股 5% 以上的股东。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、总经理、财务总监及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

董事、监事和高级管理人员向公司董事会、监事会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书。公司进行重大决策时，应当从信息披露、证券合规等角度征询董事会秘书的意见。

第十七条 公司控股股东、实际控制人及公司董事、监事、高级管理人员及其他员工在接受从事证券分析、咨询、证券投资及其他证券服务的机构及个人对公司的调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加。

公司应当就调研过程和交流内容形成书面调研记录，参加调研的人员和董事会秘书应当签字确认，并按规定履行相应的信息披露义务。

第十八条 公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第十九条 公司应当保障董事会秘书、证券事务代表在任职期间按照证券监管部门或深圳证券交易所的规定参加后续培训。

第四章 其他

第二十条 董事会秘书应当按照证券监管部门的要求及时上报评价期履职情况书面报告。

第二十一条 董事会秘书工作绩效评价由公司董事会及其薪酬与考核委员会负责。

第二十二条 董事会秘书违反法律、法规、规章、《股票上市规则》或《公司章程》有关规定，给投资者造成损失的，应当依法承担相应的责任；给公司造成损失的，由公司按照相关规定予以处理。

第五章 附则

第二十三条 本工作细则未尽事项，按照有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如与日后颁布的法律、法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按新的法律、法规、规章、规范性文件和修改后的《公司章程》执行。

第二十四条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十五条 本工作细则自公司董事会批准之日起生效，修改时亦同。