国信证券股份有限公司

董事会秘书工作细则

（经第六届董事会第三次会议（临时）审议通过）

国信证券股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范国信证券股份有限公司（以下简称公司）的内部运行，完善公司法人治理结构，规范公司董事会秘书行为，促进和保障董事会秘书积极履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律法规和《上市公司信息披露管理办法》《上市公司董事会秘书监管规则》《深圳证券交易所股票上市规则》《国信证券股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二章 董事会秘书的设置、任职资格及聘任

第二条 公司设董事会秘书一名，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。董事会秘书由董事会聘任，董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。董事会秘书为公司的高级管理人员，履行法律法规和《公司章程》规定的职责。董事会秘书调整、解聘和接替人选任职原则上同时办理，董事会秘书任前应当报深圳市人民政府国有资产监督管理委员会备案。

董事会秘书应当按照法律、行政法规、中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）规定，以及深圳证券交易所业务规则、《公司章程》的规定忠实、勤勉地履行职责。董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第三条 董事会秘书不得兼任总裁、分管经营业务的副总裁、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

第四条 董事会秘书负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、深圳证券交易所等之间的沟通联络,维持联络渠道的畅通。公司董事会秘书为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人，董事会秘书应保证深圳证券交易所随时可以与其取得工作联系。

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则，符合有关法律法规及中国证监会关于证券公司高级管理人员任职资格的要求，并取得其具备董事会秘书任职能力的相关证明，前述证明为下列文件之一：董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明、具备任职能力的其他证明。公司任免董事会秘书，应当依法向中国证监会相关派出机构备案。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。

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》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近 36 个月受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

（五）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）法律法规、中国证监会规定、深圳证券交易所业务规则规定的其他情形。

公司应当就董事会秘书候选人符合本条要求作出说明并予以披露。

第六条 董事会秘书候选人除应符合本细则规定的任职条件外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第七条 公司应当与董事会秘书签订保密协议，董事会秘书应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。

第八条 公司在聘任董事会秘书时，还应聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述资料：

（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《深圳证券交易所股票上市规则》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。

上述通讯方式发生变更时，公司将及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第三章 董事会秘书的职责

第九条 董事会秘书负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

董事会秘书负责维护公司信息披露事务管理制度的有效运行，办理公司信息披露事务，发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。

第十条 公司总裁、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员应当及时编制定期报告草案。董事会秘书应当及时组织和协调开展定期报告草案的编制工作，督促公司总裁、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案。

定期报告草案编制完成后，董事会秘书应当建议董事会审计委员会召开会议，对定期报告中的财务信息进行审核。审计委员会审议通过后，董事会秘书应当建议董事长召开董事会会议审议定期报告并披露。

董事会秘书应当在职责范围内，关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告，提出整改建议。

第十一条 董事会秘书应当及时汇集公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作。董事长、总裁、董事会秘书应当对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露。

第十二条 公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，应当及时向审计委员会报告。

第十三条 董事会秘书应当保证公司信息披露文件在深圳证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替应当履行的报告、公告义务。

第十四条 董事会秘书应当按照规定办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

第十五条 董事会秘书负责公司信息披露的保密工作，组织制定公司内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告。

第十六条 董事会秘书应当关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。

第十七条 董事会秘书负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。

第十八条 董事会秘书应当及时汇集属于董事会职权范围内的事项。出现需要召开董事会会议情形的，董事会秘书应当建议董事长召集董事会会议。董事长不能履行或者不履行召集职责的，应当建议其他董事按规定推举一名董事召集。

第十九条 董事会召开会议的，董事会秘书应当按照《公司章程》规定的时限提前通知全体董事，并将会议资料送达全体董事。

董事会秘书负责筹备董事会会议，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。

董事会秘书应当跟踪了解董事会决议和董事会授权决策事项的执行情况，及时向董事长报告，重要进展、重大情况应当向董事会报告。

第二十条 董事会秘书负责董事会会议的记录，确保会议记录如实反映会议情况，提醒出席会议的董事在会议记录上签名。会议记录应当记载以下内容：

（一）会议召开的日期、地点、议程和召集人姓名；

（二）会议主持人及出席、列席会议的人员姓名；

（三）每位董事的发言情况；

（四）每一决议事项的表决方式和结果；

（五）《公司章程》规定其他应当记载的事项。

第二十一条 董事会秘书应当及时汇集属于股东会职权范围内的事项。出现下列情形之一的，董事会秘书应当及时建议董事长召集董事会会议并作出是否召开股东会会议的决议：

（一）公司需要召开年度股东会会议的；

（二）单独或者合计持有公司 10%以上股份的股东请求召开临时股东会会议的；

（三）审计委员会提议召开临时股东会会议的；

（四）过半数独立董事提议召开临时股东会会议的；

（五）其他需要召开临时股东会会议的情形。

董事会决议召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定发出会议通知，会议通知应当包括时间、地点、议题等内容。董事会决议不召开股东会会议的，董事会秘书应当按照规定及时组织披露。

董事会决议不召开临时股东会会议，但审计委员会决议召集或者股东自行召集临时股东会会议的，董事会秘书应当配合。

第二十二条 董事会秘书负责筹备股东会会议，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》的规定。

第二十三条 董事会秘书负责股东会的会议记录，确保会议记录如实反映会议情况。会议记录应当记载以下内容：

（一）会议时间、地点、议程和召集人姓名或者名称；

（二）会议主持人以及出席、列席会议的人员姓名；

（三）出席会议的股东和代理人人数，股东所持表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；

（四）每一提案的审议经过、发言要点、表决结果；

（五）股东的质询意见或建议及相应的答复或说明；

（六）律师及计票人、监票人姓名；

（七）《公司章程》规定应当记载的其他内容。

第二十四条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

董事会秘书按照规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告。

第二十五条 董事会秘书负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，负责管理公司股东名册，按照相关规定定期核实持有 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况。

第二十六条 董事会秘书应当组织开展公司治理研究，协助董事长拟订有关重大方案、制度，组织落实公司治理有关制度，管理相关事务，协调企业重大经营管理事项由不同治理主体审议、决策的相关工作，发现《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和深圳证券交易所业务规则的，应当向董事会报告，提出整改的建议。

第二十七条 董事会秘书应当督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺，在知悉公司、董事、高级管理人员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；定期组织董事、高级管理人员进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

第二十八条 董事会秘书负责安排董事调研，沟通协调董事会运行、董事履职支撑服务等事项，加强对董事会建设的工作指导，配合做好董事会和董事评价等工作，组织准备和递交需由董事会出具的文件，以及法律法规、公司章程和董事会赋予的其他职责。

第二十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员及公司有关部门、公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。董事会办公室对董事会秘书负责，根据董事会秘书要求执行、开展工作。

第三十条 董事会秘书为履行职责，有权及时了解公司的财务、经营、管理等相关情况，应当列席股东会会议、董事会会议，有权参加董事会专门委员会会议、公司高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。公司相关部门对外提供、披露涉及公司财务、经营、管理以及其他对公司股票及其衍生品种价格具有重要影响、对投资者投资决策具有重要影响的信息时，应事先及时通报董事会秘书。

第三十一条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者阻挠时，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、深圳证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第三十二条 公司应当聘任证券事务代表、设立由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。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。证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。证券事务代表的任职条件参照本细则第五条执行。

第三十三条 董事会秘书应当持续加强证券法律法规及深圳证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第三十四条 董事会秘书应当积极协助独立董事履行职责：

（一）董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通，就拟审议事项进行询问、要求补充材料、提出意见建议等。董事会秘书等相关人员应当对独立董事提出的问题、要求和意见认真研究，及时向独立董事反馈议案修改等落实情况。

（二）独立董事对于其工作记录中的重要内容，可以要求董事会秘书等相关人员签字确认，董事会秘书等相关人员应当予以配合。

（三）公司应当为独立董事履行职责提供必要的工作条件和人员支持，指定董事会秘书或其他专门部门和专门人员协助独立董事履行职责。

（四）董事会秘书应当确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见。

第四章 董事会秘书的解聘、离任、空缺

第三十五条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第三十六条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，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。

第三十七条 董事会秘书具有下列情形之一的,董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，公司董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘：

（一）本细则第五条规定的任何一种情形；

（二）连续 3 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，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、深圳证券交易所业务规则和《公司章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第三十八条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。公司董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 其他规定

第三十九条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起实施。

第四十条 本工作细则未尽事宜，按有关法律、法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》规定执行。本工作细则如与日后颁布的法律、法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，公司将及时修订本工作细则，并报董事会审议。

（以下无正文）