

广州东凌粮油股份有限公司董事会秘书工作制度

(经2012年5月28日召开的公司第五届董事会第十一次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为促进广州东凌粮油股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)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》”)、《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》”)等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》,特制定本工作制度。

第二条 公司董事会设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负责,应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司证券监管机构和深圳证券交易所之间的指定联络人。根据深圳证券交易所有关规定,董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员可以以公司董事会名义办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书的任职资格、聘任与解聘

第四条 公司董事会应当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 公司董事会秘书应当具备以下任职资格:

(一)具有良好的职业道德和个人品质,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠诚地履行职责;

(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。

第六条 具有下列情形之一的,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)曾被证券监管部门或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;

(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)一年内曾因信息披露违规等问题被证券监管部门采取2次以上行政监管措施或3次以上通报批评。

(六)最近三年担任上市公司董事会秘书期间,证券交易所对其年度考核

结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；

（七）本公司现任监事；

（八）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 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第八条 董事会秘书由董事长提名，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、董事会秘书作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

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《深圳证券交易所股票上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等；

（二）候选人的个人简历、学历证明（复印件）、董事会秘书资格证书（复印件）等。

深圳证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日内未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第十条 董事会秘书在任职期内或首次公开发行股票上市持续督导期内不得无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职的，应提前三个月向公司提出。董事会秘书每年5月15日或离任前应向公司董事会、监事会提交上年度履职报告或离任履职报告书，并报公司所在地的中国证监会派出机构备案。

第十一条 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辞职时，公司董事会应当及时向深圳证券交易所和公司所在地的中国证监会派出机构报告，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，向深圳证券交易所或其他相关监管机构提交个人陈述报告。

第十二条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为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其职责所负有的责任。证券事务代表应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第十三条 董事会秘书具有以下情形之一的，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）连续三年未参加董事会秘书后续培训；

（三）连续三个月以上不能履行职责；

（四）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（五）违反国家法律法规、公司章程和交易所有关规定，给公司或投资者造成重大损失；

（六）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；

（七）证券监管部门或证券交易所认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；

（八）公司董事会认定的其他情形。

第十四条 董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十五条 公司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。公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由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。

第三章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章和公司章程的有关规定，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十七条 公司董事会秘书应履行以下职责：

（一）负责公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和深圳证券交易所之间的沟通和联络，履行法定报告义务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求；

（二）负责组织协调和管理公司信息披露事务；

（三）制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（四）督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关方及有关人员履行信息披露义务；

（五）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（六）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（七）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。

第十八条 公司董事会秘书协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席股东大会、董事会会议及专门委员会会议、监事会、制作会议记录并保管会议文件等；

- (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。

第十九条 公司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。

第二十条 董事会秘书负责公司股权管理事务, 包括:

- (一) 负责保管公司股东名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料, 并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况;
- (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。

第二十一条 公司董事会秘书协助公司董事会制定公司资本市场发展战略, 协助筹划或实施公司资本市场再融资或并购重组事务。

第二十二条 公司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、实际控制人、持股比例在 5%以上的股东及其法定代表人接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十三条 公司董事会秘书提示公司董事、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, 予以警示, 并立即向深圳证券交易所报告。

第二十四条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第二十五条 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、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十六条 公司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。

第二十七条 公司应确保董事会秘书有足够的时间和精力履行职责。董事会秘书因兼任其他职务致使其履职受到影响的, 公司应及时对相关职务作出调整。

第二十八条 公司应为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障。设立由董事会秘书领导的证券事务管理部门, 配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职助理人员, 协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者管理、股权管理等事务。公司应编制和落实专门预算, 为董事会秘书及证券事

务管理人员开展工作、参加培训提供充足的经费保障，并保证董事会秘书和证券事务代表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教育培训。

第二十九条 公司应建立完善董事会秘书工作协调机制，明确各部门、分支机构和子公司的重大信息报告义务、报告程序和相应责任；公司财务、投资、审计等相关内部机构、分公司、子公司以及对公司有重大影响的参股公司应配合董事会秘书做好信息披露和规范运作方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。公司应统一对外信息发布渠道，明确公司及其董监高未经董事会秘书审查认可，不得通过接受媒体、机构访谈以及在股东大会、公司网站等公共场合发表可能对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。

第三十条 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。

第三十一条 公司应建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制。董事会秘书享有与其他高管人员地位相对等的薪酬福利待遇。公司应将董事会秘书纳入实施中长期激励计划的对象，形成与公司长远利益和个人绩效有效挂钩的激励效应。

第三十二条 公司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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 培训、考核及内部问责

第三十三条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加深圳证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第三十四条 公司董事会秘书、证券事务代表在任职期间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。

董事会秘书、证券事务代表被深圳证券交易所通报批评或年度考核不合格的，应参加深圳证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第三十五条 公司董事会依据公司高级管理人员考核办法对董事会秘书实施年度考核。

第三十六条 董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公正的原则，如实反映本年度或任职期间内个人履职情况，并报公司所在地的中国证监会派出机构备案。

第三十七条 董事会秘书在任职期间出现工作失职、渎职或违法违规行为的，公司将视情节轻重对其采取通报批评、警告、记过、降职降薪、限制股权激励、留司察看、解除劳动合同（以上处分可以单处或并处）等内部问责措施。

第三十八条 证券监管部门、公司对董事会秘书进行问责时，董事会秘书有权进行陈述申辩。董事会秘书能证明对公司违法违规等事项不知情或不属于其职责范围，或发现公司违法违规等事项后提请公司及时予以纠正，或主动向证券监管部门、证券交易所报告的，可以免责；董事会秘书发现公司违法违规等事项时，明确向公司董事会、经营管理层或主要负责人提出异议并记录在案，但未及时向证券监管部门、证券交易所报告的，可以适当减轻责任；董事会秘书明知公司相关事项涉嫌违法违规仍发起提议的，应当从重问责。

第五章 附则

第三十九条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第四十条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

第四十一条 本制度自董事会审议通过之日起执行。

广州东凌粮油股份有限公司董事会

二〇一二年五月二十八日