

黄山永新股份有限公司

(HUANGSHAN NOVEL CO., LTD)

董事会秘书工作规定



证券代码: 002014

证券简称: 永新股份

修订时间: 2017年2月16日

黄山永新股份有限公司董事会秘书工作规定

(2017年2月16日修订)

根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规章和《黄山永新股份有限公司章程》规定，特制定如下公司董事会秘书工作规定：

第一条 董事会设董事会秘书，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书应当遵守公司章程，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。

第二条 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，具有良好的职业道德和个人品德，由董事会委任。

董事会秘书的任职者需从事秘书、管理、股权事务相关工作三年以上，且在董事会审议其受聘议案前，应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第三条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- 1、有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- 2、自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- 3、最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- 4、本公司现任监事；
- 5、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书每两年应至少参加一次由深圳证券交易所举办的董事会秘书培训班。

第五条 董事会秘书的主要职责：

- 1、负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证深圳证券交易所可以随时与其取得工作联系；
- 2、负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和

重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

3、协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露的资料；

4、按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件；

5、参加董事会会议，制作会议记录并签字；

6、负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向深圳证券交易所报告；

7、负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

8、协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、股票上市规则、深圳证券交易所其他规定和公司章程，以及上市协议对其设定的责任；

9、促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、股票上市规则、深圳证券交易所其他规定和公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，并立即向深圳证券交易所报告；

10、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事、监事以外的其他职务。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第七条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所，交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第八条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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披露为止,但涉及公司违法违规的信息除外。

第九条 公司不得无故将其解聘,解聘董事会秘书应当具有充分理由。

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,向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的,公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书:

- 1、出现本规定第二条所规定情形之一;
- 2、连续三个月以上不能履行职责;
- 3、在执行职务时出现重大错误或疏漏,给投资者造成重大损失;
- 4、违反国家法律、法规、规章、股票上市规则、深圳证券交易所其他规定和公司章程,给投资者造成重大损失。

第十一条 董事会秘书出现其他法律、行政法规、部门规章、规范性文件和相关业务规则规定的不得担任董事会秘书的,应当在该事实发生之日起一个月內离职。

第十二条 董事会秘书离任前,应当接受董事会、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,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,由董事长代行董事会秘书职责。

第十四条 董事会秘书空缺期间超过三个月之后,董事长应当代行董事会秘书职责,直至公司正式聘任董事会秘书。

第十五条 本规定由公司董事会审议批准后生效,修改时亦同,并由公司董事会负责解释。

黄山永新股份有限公司
二〇一七年二月十六日