

证券代码：832792

证券简称：鹿城银行

主办券商：南京证券

昆山鹿城村镇银行股份有限公司

董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

第一章 总 则

第一条 为促进昆山鹿城村镇银行股份有限公司(以下简称“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，完善公司治理，根据《中华人民共和国公司法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司董事会秘书任职及资格管理办法（试行）》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司分层管理办法（试行）》等有关法律法规、业务规则、规范性文件及《昆山鹿城村镇银行股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律法规、部门规章、业务规则及公司章程对公司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 公司董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学本科以上学历，从事经济、管理、证券等工作三年以上；

（二）具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管

理等专业知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律法规、部门规章、业务规则 and 公司章程的要求，能够忠诚地履行职责；

（四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任本公司董事会秘书：

（一）《中华人民共和国公司法》第 146 条规定情形之一的；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（四）公司现任监事；

（五）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的执业律师、国家公务员及其他中介机构人员；

（六）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条： 公司进入全国股转公司创新层后，具有下列情形之一的人士，不得担任本公司董事会秘书：

（一）未取得全国股转公司颁发的董事会秘书资格证书，或者董事会秘书资格证书被吊销后未重新取得的；

（二）最近12个月因信息披露违规、公司治理违规、交易违规等行为被全国股转公司采取出具警示函、责令改正、限制证券账户交易等自律监管措施合计3次以上的，或者被全国股转公司等自律监管机构采取了纪律处分措施；

（三）最近12个月因信息披露违规、公司治理违规、交易违规等行为被中国证监会及其派出机构采取行政监管措施或者被采取行政处罚，或者正在接受立案调查，尚未有明确结论意见；

(四) 最近12个月受到刑事处罚，或者正在接受司法机关的立案侦查，尚未有明确结论意见；

(五) 全国股转公司认定不适合担任创新层挂牌公司董事会秘书的其他情形。

第六条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个转让日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

(一) 董事会秘书符合本办法任职资格的说明；

(二) 董事会秘书学历和工作履历说明；

(三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；

(四) 董事会秘书的通讯方式，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。

第三章 工作职责

第七条 董事会秘书是公司在全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，履行以下职责：

(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；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告，并报告监管机构。

(二) 负责公司股东大会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东大会、董事会、监事会会议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确认；

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；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；负责公司股权质押管理工作；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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。

第九条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 聘任与解聘

第十条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会进行任职资格审查，并予以聘任或解聘。董事会秘书人选应报银行业监督管理机构进行任职资格的审查批准。

第十一条 公司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对外披露为止。但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十二条 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一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) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给挂牌公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 除本细则第十二条规定的情形外，公司进入创新层后，董事会秘书出现本细则第五条所列情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任。

第十四条 公司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；公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司应当在两个转让日内发布公告并向全国股转公司报备，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

第十五 董事会秘书离任前，应当接受公司的离任审计，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十六条 公司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，并及时公告，向全国股转公司报备，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。

第五章 董事会办公室

第十七条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务及信息披露。董事会秘书为董事会办公室负责人。

第十八条 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

第十九条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司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。

第七章 附则

第二十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规、业务规则、规范性文件和公司章程的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律法规、业务规则、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律法规、业务规则、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十一条 本工作细则由公司董事会负责解释及修改。

第二十二条 本工作细则经公司董事会表决通过后生效。

昆山鹿城村镇银行股份有限公司

董 事 会

2017年8月24日