

华东建筑集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

(经第十一届董事会第十一次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为促进华东建筑集团股份有限公司（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，依据《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》（以下简称“《证券法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》（以下简称“《监管指引第1号》”）等有关法律、法规和规范性文件以及《华东建筑集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定和要求，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与上海证券交易所的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规和《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。

第三条 董事会秘书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。

第四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则的规定。

第二章 任职资格

第六条 公司董事会秘书的任职资格：

- (一) 具有大学专科以上学历，从事经济、管理、证券等工作三年以上；
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- (三) 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；
- (四) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

第七条 下列人员不得担任董事会秘书：

- (一) 根据《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) 最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- (五) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- (六) 法律法规及上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 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。

第三章 主要职责

第九条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司信息披露事务，包括负责公司信息对外发布；组织制定并完善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，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；负责公司信息披露的保密工作；负责公司内幕知情人登记报备工作；在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；关注媒体报道，并主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（二）协助加强公司治理机制建设，包括组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议及高级管理人员相关会议；建立健全公司内部控制制度；积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；积极推动公司建立健全激励约束机制；积极推动公司承担社会责任；

（三）负责公司投资者关系管理事务，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复上海证券交易所所有问询；

（六）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和公司章程，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上海证券交易所报告；

（七）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

(八)《公司法》、《证券法》、《上市规则》、《监管指引第1号》、《公司章程》规定的，中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 工作制度

第十条 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

(一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东大会的筹备工作；

(二) 在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规及上海证券交易所的规定进行公告；

(三) 在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开当日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效；对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

(四) 应在股东会召开前，将相关资料置备于会议通知公告中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅；

(五) 协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向上海证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

(六) 协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

(七) 按有关法律、法规、《公司章程》的规定做好股东会的会

议记录；

（八）依照有关法律、法规、《公司章程》及上海证券交易所的规定及时将股东会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十一条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

（四）依照有关法律、法规、公司章程及上海证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十二条 董事会秘书应负责做好以下与董事会各专门委员会会议有关的工作：

（一）依照有关法律、法规、《公司章程》及各专门委员会议事规则的规定指导各专门委员会主要工作协助机构开展工作；

（二）可根据需要列席董事会专门委员会会议；

（三）专门委员会会议结束后，根据情况将会议审核情况向公司董事会通报。

第十三条 董事会秘书应负责做好信息披露工作：

（一）依照有关法律、法规及上海证券交易所的规定，认真配合上海证券交易所完成定期信息披露核查工作；

（二）信息披露工作应以真实、准确、完整、及时、公平为原则，董事会秘书应当对公司信息披露的真实性、及时性、准确性、完整性、公平性负责，但有充分证据表明其已经履行勤勉尽责义务的除外；

（三）董事会秘书应按证券监管机构的要求配合信息披露监管工作。

董事会秘书应及时将公司适用的法律、法规和证券监管部门对公司信息披露工作的要求通知给公司信息披露义务人和相关工作人员。公司信息披露义务人和相关工作人员对于某事项是否涉及信息披露有问题时，应及时向董事会秘书咨询；董事会秘书也无法确定时，应主动向上海证券交易所咨询。

第十四条 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和公司相关人员应当支持、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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

公司召开总裁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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第五章 聘任与解聘

第十五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十六条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十七条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

第十八条 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。

第十九条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本规则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）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箱地址等。

第二十条 上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第二十一条 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

第二十二条 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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第二十三条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第七条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司和投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、《监管指引第1号》、上海证券交易所其他相关规定或《公司章程》，给公司和投资者造成重大损失的。

第二十四条 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公告，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第二十五条 公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与上海证券交易所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第六章 附 则

第二十六条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》等有关规定执行；本细则如与日后国家颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》和公司相关制度相抵触时，按法律、行政法规、规范性文件

或经合法程序修改后的《公司章程》和公司相关制度执行，同时本细则应及时进行修订。

第二十七条 本细则自公司董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。