

股票简称：中国重工 证券代码：601989 股票上市地点：上海证券交易所

中国船舶重工股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进中国船舶重工股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，明确董事会秘书的职责，提高工作效率，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（2008年修订）（以下简称“《上市规则》”）等法律法规、和《中国船舶重工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《中国船舶重工股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“《董事会议事规则》”）等的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司证券监管机构、上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人，是公司高级管理人员，对公司及董事会负责。

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。

第二章 任职资格和任免程序

第三条 董事会秘书的任职资格为：

- （一）具有大学本科以上学历或高级技术职称；
- （二）具备履行职务所必需的财务、管理、法律等专业知识，且从事相关工作三年以上；
- （三）具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章制度，能够忠诚地履行职责；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力；

(五) 取得上交所颁发的董事会秘书培训合格证书。

公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加上交所组织的董事会秘书后续培训。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；
- (二) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- (三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (四) 本公司现任监事；
- (五) 上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第六条 上市公司应当在首次公开发行的股票上市后三个月内，或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第七条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向上交所报送下述资料：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；
- (二) 候选人的个人简历和学历证明复印件；
- (三) 候选人取得的上交所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件

上交所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第八条 公司董事会应当聘任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履行职责。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。

证券事务代表应当取得上交所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向上

交所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）董事长的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第十条 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信息的信息不属于前述应当予以保密的范围。

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。

第十一条 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，公司应当及时向上交所报告，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，向上交所提交个人陈述报告。

第十二条 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：

（一）出现本细则第四条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、上市规则以及其他规定和《公司章程》等，给投资者造成重大损失。

第十三条 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，并报上交所备案，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，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，公司法定代表人应当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 职权范围

第十四条 董事会秘书应当向公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向上交所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复上交所问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、《上市规则》及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、《上市规则》、上交所其他规定和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向上交所报告；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

(九) 《公司法》、中国证监会和上交所要求履行的其他职责；

(十) 《公司章程》及《董事会议事规则》规定的应由董事会秘书履行的职责。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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。

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，可以直接向上交所报告。

第十六条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第四章 办事机构

第十七条 董事会设董事会办公室作为董事会常设工作机构，与公司资本运营部合署办公，在董事会秘书的领导下开展工作。

第十八条 公司证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

第五章 考核与奖惩

第十九条 根据《公司章程》规定，董事会秘书的薪酬、考核和奖惩办法由董事会薪酬与考核委员会拟订，报董事会批准。

第六章 附则

第二十条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》的含义相同。

第二十一条 本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触，则按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》

的规定执行。

第二十二条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释。

中国船舶重工股份有限公司董事会