

# 湖南发展集团股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(经公司第十一届董事会第三次会议审议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善湖南发展集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的职责和权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》（以下简称“《主板上市公司规范运作》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指南第1号——业务办理》等有关法律法规和《公司章程》的有关规定，并结合公司实际情况，制定本工作细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

**第三条** 董事会秘书为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。

**第四条** 公司证券事务部为董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第五条** 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，并取得深交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人士不得担任公司董事会秘书：

（一）具有《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

(二) 最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚；

(三) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(四) 公司现任监事；

(五) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的职权与履职保障

**第七条** 董事会秘书应当遵守并保证公司遵守法律法规、深交所有关规定和《公司章程》，忠实、勤勉履职，严格履行作出的各项声明和承诺，切实履行报告和信息披露义务，维护公司和全体股东利益，并积极配合深交所的日常监管。

**第八条** 董事会秘书对公司和董事会负责，应履行如下职责：

(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有关规定；

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、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、董事会、监事会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，及时向深交所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、《股票上市规则》、深交所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、

监事和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深交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）相关法律法规、深交所规定及《公司章程》要求履行的其他职责。

**第九条** 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应当支持、配合董事会秘书工作。

**第十条** 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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

**第十一条** 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，可以直接向深交所报告。

#### 第四章 董事会秘书的任免程序

**第十二条** 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第十三条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，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，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。

**第十四条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

**第十五条** 董事会秘书在董事会通过其任命后一个月内，应当按照深交所有关规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》，并报送深交所和公司董事会。声明与承诺事项发生重大变化（持有本公司的股票情况除外）的，董事会秘书应当在五个交易日内更新并报送深交所和公司董事会。

**第十六条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。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，向深交所提交个人陈述报告。

**第十七条** 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）出现本细则第六条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

**第十八条** 公司董事会秘书应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。

**第十九条** 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并报深交所，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。

公司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，

并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第二十条** 公司应当保证董事会秘书和证券事务代表在任职期间按照要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。董事会秘书每年应当至少参加一次，证券事务代表每两年应当至少参加一次。

## 第五章 附 则

**第二十一条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定相抵触时，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第二十二条** 本细则由公司董事会负责制定并解释。

**第二十三条** 本细则自公司董事会审议通过之日起施行，公司第六届董事会第十二次会议审议通过的《董事会秘书工作细则》同时废止。