

浙江钱江生物化学股份有限公司 董事会秘书工作制度

(经 2002 年 5 月 27 日三届董事会临时会议通过)

为了明确责任和提高工作效率,依照《中华人民共和国证券法》(以下简称《证券法》)、《浙江钱江生物化学股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)及《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称《上市规则》),特制定本公司董事会秘书工作制度。

(一) 董事会秘书由董事长提名,董事会聘任,为公司的高级管理人员,依据《公司章程》和《上市规则》赋予的职权开展工作,履行职责,对董事会负责。

董事会秘书必须经上交所专业培训和资格考核并取得合格证书,由董事会聘任,报上交所备案并公告。对于没有合格证书的,经上交所认可后可由董事会先聘任,再经上交所培训和考核。

(二) 董事会秘书的任职资格:

(三) 具有大学本科以上学历,从事经济、金融、管理、股权事务等工作三年以上;

(四) 有一定财务、税收、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识,具有良好的个人品质和职业道德,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠诚地履行职责;

(五) 公司董事可以兼任董事会秘书,但是监事不得兼任;

(六) 有《公司法》第五十七条规定情形之一的人士不得担任董事会秘书;

(七) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

(八) 董事会秘书应认真履行下列职责:

(九) 董事会秘书是公司证券交易所的指定联络人,负责准备和提交交易所要求的文件,组织完成监管机构布置的任务;

(十) 准备和提交董事会和股东大会的报告和文件;

(十一) 按照法定程序筹备董事会会议和股东大会,列席董事会会议并作记录,并应当在会议纪要上签字,保证其准确性;

- (十二) 协调和组织公司信息披露事项,包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东,向投资者提供公司公开披露的资料,促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露;
- (十三) 列席涉及信息披露的有关会议,列席总经理办公会议,公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前,应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见;
- (十四) 负责信息的保密工作,制订保密措施。内幕信息泄露时,及时采取补救措施加以解释和澄清,并报告上交所和中国证监会;
- (十五) 负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料 and 董事会印章,保管公司董事会和股东大会的会议文件和记录;
- (十六) 帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、公司章程、上市规则及股票上市协议对其设定的责任;
- (十七) 协助董事会依法行使职权,在董事会违反法律法规、公司章程及上交所有关规定做出决议时,及时提出异议,如董事会坚持做出上述决议,应当把情况记载在会议纪要上,并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事;
- (十八) 为公司重大决策提供咨询和建议;
- (十九) 上交所要求履行的其他职责。
- (二十) 董事会秘书应遵守公司章程,承担公司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,并保证信息披露的及时性、准确性、完整性和合法性。
- (二十一) 董事会秘书在行使职责时,可调用公司有关部门的人员协助完成工作。
- (二十二) 董事会秘书出现以下情形之一的,公司董事会终止对其聘任:
- (二十三) 在执行职务时出现重大错误或疏漏,给公司或投资者造成重大损失;
- (二十四) 有违反国家法律法规、公司章程、上交所有关规定的行为,给公司或投资者造成重大损失;
- (二十五) 董事会认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形;

董

- (二十四) 上交所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。
- (二十五) 董事会秘书离任前,应当接受董事会、监事会的离任审计,将有关档案文件、正在办理或待办事项,在公司董事会和监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议,要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。
- (二十六) 公司董事会在聘任董事会秘书的同时,可以另外委任一名董事会证券事务代表,在董事会秘书不能履行职责时,代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格,经过上海证券交易所的专业培训并取得合格证书。
- (二十七) 本制度经董事会批准后生效。

浙江钱江生物化学股份有限公司董事会

二〇〇二年五月二十七日