

西安达刚路面机械股份有限公司

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，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件及《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，公司上市后为公司与证券交易所的指定联系人。

董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规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。

第三条 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。

第二章 任职资格

第四条 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；

第五条 下列人员不得担任董事会秘书：

- (一)《公司法》第 147 条规定的情形；
- (二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- (三) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的

(四) 公司现任监事；

(五) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书的主要职责是：

(一)负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，公司上市后保证深圳证券交易所可以随时与其取得工作联系；

(二)负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，公司上市后按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

(三)协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

(四)按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件；

(五)参加董事会会议，制作会议记录并签字；

(六)负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券交易所报告；

(七)负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

(八)协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、证券交易所《股票上市规则》、证券交易所其他规定和公司《章程》以及上市协议对其设定的责任；

(九)促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、证券交易所《股票上市规则》、证券交易所其他规定和公司《章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上，并向证券交易所报告；

(十)《公司法》和证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 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

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第九条 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一个月内重新聘任董事会秘书。

第十条 公司上市后，公司董事会正式聘任董事会秘书时应当及时公告并向证券交易所提交以下文件：

- （一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书的通讯方式，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）公司董事长的通讯方式，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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 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。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告、说明原因并公告（公司上市后）。

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）出现本细则第五条所规定的情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、证券交易所的《股票上市规则》、证券交易所其他规定和公司《章程》，给公司或投资者造成重大损失的；

第十三条 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公开披露为止。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第十四条 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，并报证券交易所备案（公司上市后），同时尽快确定董事会秘书人选。

公司正式任命董事会秘书职责的人员之前，由董事长指定人员代行董事会秘书职责。

第五章 董事会秘书处

第十五条 董事会下设董事会秘书处，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会秘书处负责人，保管董事会及秘书处印章。

第十六条 董事会秘书处协助董事会秘书履行职责。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，切实履行职责，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。

第十八条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第七章 附 则

第十九条 本工作细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》 执行。

第二十条 本工作细则经公司董事会表决通过之日起生效，修改亦同。

第二十一条 本工作细则解释权属于公司董事会。

西安达刚路面机械股份有限公司董事会

2008 年 2 月 12 日