

# 中国民生银行股份有限公司董事会秘书工作制度

(2021年7月30日第八届董事会第十一次会议审议通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为提高公司治理水平，规范中国民生银行股份有限公司（以下简称“本公司”）董事会秘书的选任、履职和培训工作，根据《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》《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董事会秘书管理办法（2015年修订）》（以下简称“《董事会秘书管理办法》”）、《中国银保监会中资商业银行行政许可事项实施办法》《银行保险机构公司治理准则》等法律法规和规范性文件，以及《中国民生银行股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本制度。

**第二条** 本公司设董事会秘书一名，为本公司高级管理人员，对本公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书是本公司与证券上市地交易所之间的指定联络人，负责以上市公司名义办理公司治理、信息披露、投资者关系管理和股权管理等其相关职责范围内的事务。

**第四条** 本公司设立董事会办公室，董事会办公室是由董事会秘书分管的工作部门。

## 第二章 董事会秘书的任职资格、聘任及解聘

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。本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。

**第六条** 担任本公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具备本科以上学历；
- （二）具备履行职责所必需的财务、税收、金融、管理、法律以及境外上市等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）具有良好的职业道德和个人品质；
- （五）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书；
- （六）监管机构要求具备的其他条件。

**第七条** 具有下列情形之一的人士不得担任本公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年曾受中国证监会的行政处罚；
- （三）曾被证券上市地交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （四）最近三年曾受证券上市地交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）本公司现任监事；
- （六）本公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （七）监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形；
- （八）公司章程规定不得担任本公司董事会秘书的其他情形。

**第八条** 本公司董事或者其他高级管理人员可以兼任本公司董事会秘书。行长、财务负责人不得兼任本公司董事会秘书。

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，则该兼任董事及本行董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第九条** 本公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向上海证券交易所备案，并报送以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《董事会秘书管理办法》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人的学历证明和董事会秘书资格证书等。

**第十条** 上海证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，本公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，本公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

**第十一条** 董事会秘书一经聘任应及时公告，同时根据监管要求向上海证券交易所等监管机构办理相关登记报备程序，通知香港联交所，并根据监管规则向国务院银行业监督管理部门申请任职资格审核或备案。

**第十二条** 本公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

**第十三条** 董事会秘书具有下列情形之一的，本公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）《董事会秘书管理办法》第七条规定的任何一种情形；

（二）连续三年未参加董事会秘书后续培训；

（三）连续三个月以上不能履行职责；

（四）在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

(五) 违反法律法规、公司章程或其他规范性文件，后果严重的；

(六) 董事会认定的其他情形。

**第十四条** 董事会秘书被解聘时，本公司应当及时向证券上市地交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被本公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十五条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受本公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**第十六条** 本公司董事会秘书空缺期间，本公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报上海证券交易所等监管机构备案。

本公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由本公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至本公司聘任新的董事会秘书。

### **第三章 董事会秘书的履职**

**第十七条** 董事会秘书负责本公司信息披露管理事务，包括：

(一) 负责本公司信息对外发布；

(二) 制定并完善本公司信息披露事务管理制度；

(三) 督促本公司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；

(四) 负责本公司未公开重大信息的保密工作；

(五) 负责本公司内幕知情人登记报备工作；

(六) 关注媒体报道，主动向本公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

**第十八条** 董事会秘书协助本公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

(一) 组织筹备并列席本公司董事会会议及专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

(二) 建立健全本公司内部控制制度；

(三) 积极推动本公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(四) 积极推动本公司建立健全激励约束机制；

(五) 积极推动本公司承担社会责任。

**第十九条** 董事会秘书负责本公司投资者关系管理事务，完善本公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

**第二十条** 董事会秘书负责本公司股权管理事务，包括：

(一) 保管本公司股东持股资料；

(二) 办理本公司限售股相关事项；

(三) 督促本公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守本公司股份买卖相关规定；

(四) 其他本公司股权管理事项。

**第二十一条** 董事会秘书协助董事会制定本公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施本公司资本市场再融资或者并购重组事务。

**第二十二条** 董事会秘书负责本公司规范运作培训事务，组织本公司董事、监事、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培训。

**第二十三条** 董事会秘书应提示本公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

**第二十四条** 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会、证券上市地交易所和公司章程要求履行的其他职责。

**第二十五条** 本公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，本公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

**第二十六条** 董事会秘书为履行职责，有权了解本公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求本公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第二十七条** 本公司召开行长办公会以及其他涉及本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。

**第二十八条** 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，可以直接向上海证券交易所报告。

**第二十九条** 董事会秘书应当与本公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及本公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

**第三十条** 董事会应当聘请证券事务代表，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其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

#### 第四章 培训

**第三十一条** 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于36个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

**第三十二条** 董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

董事会秘书被上海证券交易所通报批评的，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

#### 第五章 罚则

**第三十三条** 董事会秘书违反《董事会秘书管理办法》，情节严重的，上海证券交易所根据《上市规则》的规定给予以下惩戒：

- (一) 通报批评；
- (二) 公开谴责；
- (三) 公开认定不适合担任上市公司董事会秘书。

以上第（二）项、第（三）项惩戒可以一并实施。

**第三十四条** 被上海证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书的，上海证券交易所注销其“董事会秘书资格证书”，自注销之日起上海证券交易所不接受其参加董事会秘书资格培训。

因《董事会秘书管理办法》第七条第一款第（二）、（四）项和第十条第一款第（二）项规定的事项被本公司解聘的，上海证券交易所注销其“董

事会秘书资格证书”，自注销之日起上海证券交易所三年内不接受其参加董事会秘书资格培训。

## 第六章 附则

**第三十五条** 本工作制度由本公司董事会负责修订和解释。

**第三十六条** 新颁布或修订的法律、法规、规范性文件和公司章程与本工作制度内容产生差异时，应参照新的法律、法规、规范性文件和公司章程执行。

**第三十七条** 本工作制度自本公司董事会审议通过之日起实施。原《中国民生银行股份有限公司董事会秘书工作制度》同时废止。