

# 长沙银行股份有限公司

## 董事会秘书工作制度（1.0版，2018年）

### 第一章 总 则

**第一条** 为完善长沙银行股份有限公司（以下简称“本行”）法人治理结构，明确董事会秘书的职责权限和行为规范，充分发挥董事会秘书的作用，提高工作效率，根据《公司法》、《商业银行法》、《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》等法律、法规、规章及规范性文件，制定本工作制度。

**第二条** 董事会秘书是本行高级管理人员，在董事会的领导下工作，对本行和董事会负责，作为本行与证券交易所的指定联络人，承担法律、法规、规章及规范性文件和本行章程对本行高级管理人员所要求的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。

### 第二章 任职资格和条件

**第三条** 本行董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

担任上市公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（一）具有良好的职业道德和个人品质；

(二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；

(三) 具备履行职责所必需的工作经验；

(四) 取得交易所认可的董事会秘书资格证书；

(五) 符合中国银保监会、中国证监会和证券交易所关于董事会秘书的其他任职资格条件

具有下列情形之一的人士不得担任上市公司董事会秘书：

(一) 《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；

(二) 最近3年曾受中国证监会行政处罚；

(三) 曾被证券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3年曾受证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

(五) 本公司现任监事；

(六) 中国银保监会、中国证监会和证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第四条** 本行拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前5个交易日向交易所备案，并报送以下材料：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本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、董事会秘书资格证书等。

交易所自收到报送的材料之日起5个交易日后，未对董事会

秘书候选人任职资格提出异议的，本行可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于交易所提出异议的董事会秘书候选人，董事会不得聘任其为董事会秘书。

**第五条** 本行解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

**第六条** 董事会秘书具有下列情形之一的，本行应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》第七条规定的任何一种情形；

（二）连续3年未参加董事会秘书后续培训；

（三）连续3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）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，本行应当及时向交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向交易所提交个人陈述报告。

**第七条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受本行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。

**第八条** 董事会秘书空缺期间，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，并报交易所备案。

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，由本行法定代表人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 履 职

**第九条** 本行董事会秘书负责本行信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责本行信息对外发布；
- (二) 制定并完善本行信息披露事务管理制度；
- (三) 督促本行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) 负责本行未公开重大信息的保密工作；
- (五) 负责本行内幕知情人登记报备工作；
- (六) 关注媒体报道，主动向本行及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

**第十条** 董事会秘书应协助本行董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并出席或列席本行董事会会议及其专门委

员会会议、监事会会议和股东大会会议；

（二）建立健全本行内部控制制度；

（三）积极推动本行避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动本行建立健全激励约束机制；

（五）积极推动本行承担社会责任。

第十一条 董事会秘书负责本行投资者关系管理事务，完善本行投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十二条 董事会秘书负责本行股权管理事务，包括：

（一）保管本行股东持股资料；

（二）办理本行限售股相关事项；

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

（四）其他股权管理事项。

第十三条 董事会秘书应协助本行董事会制定本行资本市场发展战略，协助筹划或者实施本行资本市场再融资或者并购重组事务。

第十四条 董事会秘书负责本行规范运作培训事务，组织本行董事、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的培训。

第十五条 董事会秘书应提示本行董事、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，应当予以提醒，并立即向交易所报告。

**第十六条** 董事会秘书应履行《公司法》、中国银保监会、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

**第十七条** 本行应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

**第十八条** 董事会秘书为履行职责，有权了解本行的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求本行有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十九条** 本行召开行长办公会以及其他涉及本行重大事项的会议，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，可以直接向交易所报告。

**第二十一条** 董事会秘书应当与本行签订保密协议，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，但涉及本行违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

**第二十二条** 本行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。

**第二十三条** 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

**第二十四条** 本行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。

**第二十五条** 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。

#### 第五章 附 则

**第二十六条** 本制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规及《公司章程》的规定执行。

**第二十七条** 本制度由董事会制定并负责解释。

**第二十八条** 本制度自本行境内首次公开发行股票并上市之日起施行。