

兴业银行股份有限公司董事会秘书工作规则

(2021年3月30日第九届董事会第二十七次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步规范兴业银行股份有限公司（以下简称“本行”）公司治理结构，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权、履行职责，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证监会《上市公司信息披露管理办法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等法律法规和相关规范性文件，以及本行章程的有关规定，制定本规则。

第二条 董事会秘书是本行高级管理人员，对本行和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责，遵守法律、行政法规、部门规章及本行章程的有关规定，承担法律、法规及本行章程对高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第三条 董事会秘书是本行与上海证券交易所之间的指定联络人，负责办理公司治理、信息披露、投资者关系管理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 本行董事会下设董事会办公室，接受董事会秘书的管理和指导，积极配合董事会秘书履行职责。

第五条 本规则属于“管理办法”，适用于总行。

第二章 董事会秘书的任职资格

第六条 担任董事会秘书，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）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书；
- （五）本行章程规定的其他任职条件；
- （六）证券监督管理机构要求具备的其他条件。

董事会秘书任职资格应经银行业监督管理机构核准。

第七条 有下列情形之一的不得担任本行董事会秘书：

- （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）本行现任监事；
- （六）本行章程规定不得担任本行董事的情形适用于董事会秘书；
- （七）银行业监督管理机构、证券监督管理机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 本行董事或其他高级管理人员可以兼任本行董事会

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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 本行聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任本行董事会秘书。

第三章 董事会秘书的聘任及解聘

第十条 本行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。

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十二条 本行拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前5个交易日向上海证券交易所备案，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《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、上海证券交易所颁发的董事会秘书资格证书等。

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，本行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，本行董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十三条 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，并向银行业监督管理机构申请核准任职资格，其任期自银行业监督管理机构核准任职资格后生效。

第十四条 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。

第十五条 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）本规则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、规范性文件和本行章程，后果严重的。

第十六条 董事会秘书被解聘或者辞职时，本行应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被本行不当解聘与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十七条 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，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书

的责任。

第十八条 董事会秘书空缺期间，本行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，同时尽快确定董事会秘书的人选。董事会指定代行董事会秘书职责的人员之前，由本行法定代表人代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过3个月的，本行法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至聘任新的董事会秘书。

第四章 董事会秘书的职责

第十九条 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东大会出具的报告和文件；

（二）组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、监事会会议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；

（三）积极推动建立健全本行内部控制制度；

（四）积极推动本行避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（五）积极推动本行建立健全激励约束机制；

（六）积极推动本行承担社会责任。

第二十条 董事会秘书负责信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责本行信息对外发布，协调本行信息披露事务；
- (二) 组织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) 负责本行信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向上海证券交易所报告并披露；
- (五) 负责本行内幕信息知情人的登记建档和报送事宜；
- (六) 关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促本行董事会及时披露或澄清。

第二十一条 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股份买卖相关规定，并负责披露董事、监事、高级管理人员持股变动情况；
- (四) 其他本行股权管理事项。

第二十二条 董事会秘书负责本行投资者关系管理事务，协调本行与证券监督管理机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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、其他规范性文件或本行章程，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等监管机构报告。

第二十六条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责，以及本行董事会授予的其他职权。

第二十七条 本行应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，本行董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第二十八条 董事会秘书为履行职责，有权了解本行的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，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。

第二十九条 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。

第三十条 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，可以直接向上海证券交易所报告。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

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。

第五章 培 训

第三十三条 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。

第三十四条 董事会秘书应根据上海证券交易所的要求参加后续培训。

第六章 附 则

第三十五条 本规则未尽事宜，或与本规则实施后颁布、修改的法律、法规、规范性文件或本行章程的规定相冲突的，均以有关法律、法规、规范性文件或本行章程的规定为准。

第三十六条 本规则由本行董事会负责解释和修订。

第三十七条 本规则自本行董事会审议通过之日起实施。