

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进北京市大龙伟业房地产开发股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的监督与管理，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》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《北京市大龙伟业房地产开发股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书为公司与证券交易所的指定联络人。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，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，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。

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第 147 条规定情形之一的；
- （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) 本公司现任监事;

(五) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司应在股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

第八条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开 5 个交易日之前,向证券交易所报送下述资料,证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的,公司可以召开董事会会议,聘任董事会秘书:

(一) 董事会推荐书,包括被推荐人(候选人)符合本细则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容;

(二) 候选人的个人简历和学历证明复印件;

(三) 候选人取得的证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书复印件。

第九条 公司证券事务代表协助董事会秘书履行职责,在董事会秘书不能履行职责时,由证券事务代表行使其权利并履行其职责。

第十条 董事会秘书离任时,应当接受董事会、监事会的离任审查,在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第二章 职责

第十一条 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

第十二条 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

第十三条 组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、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。

第十四条 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告。

第十五条 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所的所有问询。

第十六条 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

第十七条 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规则、证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向证券交易所进行报告。

第十八条 《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第三章 工作制度

第十九条 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、监事、其他高管及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。

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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第二十条 公司信息披露真实准确性应做到，公告文稿简洁、清晰、明了，突出事件实质，不得出现关键文字或数字（包括电子文件）错误；不存在歧义、误导或虚假陈述；具体信息内容完整，电子文件与文稿一致；文字准确，真实反映实际情况。

第二十一条 公司信息披露应做到应披露信息的完整，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

第二十二条 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。

第二十三条 信息披露应严格按照公司《信息披露管理办法》履行签发手续。

第二十四条 董事会秘书应关注公共传媒（包括主要网站）

对公司的报道，以及本公司股票的交易情况，及时反馈给公司董事会和管理层。

第二十五条 董事会秘书应在规定期限内回复证券交易所的问询、调查以及向证券监管部门提交的专项报告。

第二十六条 董事会秘书应做好与中介机构的联络工作，联系安排新闻媒体对公司的采访，策划、安排和组织各类投资者关系管理活动。

第二十七条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。

第二十八条 董事会秘书应对提交董事会、股东大会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十九条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

第三十条 董事会秘书在任职期间应按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 董事会秘书的解聘或辞职

第三十一条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第三十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事

实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

（一）本细则第七条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、法规、规章及其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

（五）证券交易所和中国证监会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第三十三条 董事会秘书自动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈。

公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所或其他相关监管机构提交个人陈述报告。

第三十四条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者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，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 附则

第三十六条本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家有关法律、法规的规定办理。

第三十七条本细则自董事会通过后生效，由董事会负责解释和修改。

二〇一一年四月二十日