

# 北京菜市口百货股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进北京菜市口百货股份有限公司（以下简称“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》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规和规范性文件以及《北京菜市口百货股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，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，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。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 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。

**第四条** 有下列情形之一的**人士不得担任公司董事会秘书**：

（一） 有《公司法》第一百四十六条和《公司章程》规定不得担任公司董事、监事或者高级管理人员的情形；

（二） 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

(三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(四) 公司现任监事;

(五) 上海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 董事会秘书的职责

**第五条** 董事会秘书对公司和董事会负责, 履行如下职责:

(一) 负责公司信息披露事务, 协调公司信息披露工作, 组织制定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;

(二) 负责投资者关系管理, 协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通;

(三) 筹备组织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;

(四) 负责公司信息披露的保密工作, 在未公开重大信息泄露时, 立即向上海证券交易所报告并披露;

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况, 督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询;

(六) 组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、

上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第六条** 公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当知会董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加调研。接受调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面调研记录，参加调研的人员和董事会秘书应当签字确认。

**第七条** 当出现、发生或者即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或者事件时，负有报告义务的责任人应当及时履行内部报告程序。董事长在收到报告后，应当立即向董事会报告，并敦促董事会秘书组织临时报告的披露工作；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司、参股公司）及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

**第八条** 公司董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断。

**第九条** 公司董事会秘书应积极为独立董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

**第十条** 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，查阅相关文件，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或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

**第十一条** 董事、监事和高级管理人员向公司董事会、监事会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。

#### **第四章 董事会秘书的聘任与解聘**

**第十二条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第十三条** 公司董事会聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照本工作细则第四条执行。

**第十四条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十五条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一） 出现本工作细则第四条所规定的任何一种情形；
- （二） 连续三个月以上不能履行职责；
- （三） 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- （四） 违反国家法律、行政法规、部门规章等其他规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

**第十六条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，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、正在办理及其他待办事项。

**第十七条** 公司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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

董事会秘书空缺期间超过3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 董事会秘书的法律责任

**第十八条** 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》,忠实履行职责,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。

## 第六章 附则

**第十九条** 本工作细则未尽事宜,依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的,以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第二十条** 本工作细则由董事会审议通过,修改时亦同。

**第二十一条** 本工作细则由公司董事会负责解释。