

广州达意隆包装机械股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步明确广州达意隆包装机械股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的职责、权限,规范其行为,促进董事会秘书勤勉尽责,提高上市公司规范运作水平和信息披露质量,更好地发挥其作用,根据《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所中小板上市公司规范运作指引》、《深圳证券交易所董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》、中国证券监督管理委员会广东监管局《关于加强辖区上市公司董事会秘书管理的意见》等法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定,制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名,董事会秘书为公司高级管理人员,对公司负有诚信和勤勉义务,应当遵守《公司章程》,忠实、勤勉地履行职责,维护公司利益,不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第三条 董事会秘书是公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和证券交易所之间的指定沟通和联络人,履行法定报告义务,负责以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股权管理及其它相关职责范围内的事务,配合证券监管部门对公司的检查和调查,协调落实各项监管要求。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第四条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或解聘。

第五条 公司董事或其他高管人员可以兼任董事会秘书。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的,则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验,其任职资格为:

- (1) 具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- (2) 具有有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；
- (3) 具有良好的职业道德、个人品质、诚信记录，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
- (4) 取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第七条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- (1) 有《公司法》第一百四十七条规定情形之一的；
- (2) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- (3) 最近一年内曾因公司信息披露违规等问题被证券监管部门采取 2 次以上行政监管措施或 3 次以上通报批评；
- (4) 曾被证券监管部门或证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员；
- (5) 本公司现任监事；
- (6) 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
- (7) 证券交易所及中国证监会认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前向证券交易所报送以下材料备案的同时向证券监管部门备案：

- (1) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《深圳证券交易所股票上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容。
- (2) 候选人的个人简历、学历证明（复印件）、董事会秘书资格证书（复印件）等。

证券交易所及证券监管部门自收到报送的材料之日起五个交易日内，未对董

事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第九条 公司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行使其权利并履行其职责。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证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第十条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向证券交易所提交以下材料：

(1) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议。

(2) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

(3) 公司法定代表人的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。公司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，向证券交易所提供个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，上市公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

(1) 证券监管部门或证券交易所认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；

(2) 非客观原因连续三个月以上不能履行职责；

(3) 未能履行有关职责和义务，给公司造成重大损失的；

(4) 在执行职务时违反法律、法规、公司章程及其他有关规定，造成严重后果或恶劣影响；

(5) 泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；

(6) 公司董事会认定的其他情形。

第十三条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时与公司相关人员做好交接工作，公司指定一名高管人员监交，由证券事务代表做好交接记录。被解聘或辞职、离职的董事会秘书，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书提出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。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第十四条 董事会秘书缺位问题的处理。公司董事会秘书因生病、出国、休产假等特殊原因，不能履职时间在半个月以内的，应授权证券事务代表代为行使其权利和履行职责；不能履职时间超过半个月或无故辞职、离职的，公司董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并在相关事实发生之日起 5 个工作日内将董事会秘书不能履职的情况说明和指定代行人员的名单、简历等书面报证券监管部门和证券交易所备案。同时尽快确定董事会秘书人选，公司董事会应在董事会秘书辞职或离职后三个月内召开会议聘任新的董事会秘书。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，由公司董事长代行董事会秘书职责并承担相应的责任，直至公司正式聘任新的董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责、权利和义务

第十五条 董事会秘书的主要工作职责：

(1) 负责公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和证券交易所之间的

沟通和联络，履行法定报告义务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求；

(2) 负责组织协调和管理公司信息披露事务，督促公司制定完善并执行信息披露管理制度，及时主动全面掌握公司经营运作情况，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务；

(3) 负责按照法定程序组织筹备并参加董事会和股东大会会议，协调制作并保管董事会和股东大会会议文件、会议记录、以及股东名册、相关证券持有人名册等资料；保管董事会印章，严格按规范做好用印登记工作；

(4) 负责组织协调对公司治理运作和涉及信息披露的重大经营管理事项决策程序进行合规性审查，促使董事会、独立董事、监事会和经营管理层完善运作制度，依法行使职权，维护广大投资者的合法权益。对董事会、监事会、经营管理层拟作出的决定违反证券法律法规、自律规则 and 公司章程等制度规定的，应当及时提出意见，提醒公司相关决策管理人员，必要时形成书面意见存档备查。对知悉的公司证券违法违规事项，应及时向证券监管部门和证券交易所报告；

(5) 负责组织协调公司内幕信息管理工作，督促公司制定完善并执行内幕信息管理制度，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，加强内幕信息知情人登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易。在公司内幕信息泄露时，协调公司及时采取补救措施并向证券监管部门和证券交易所报告；

(6) 负责组织协调公司董事、监事、高级管理人员（以下简称“董监高”）持有本公司股份及其变动管理工作，督促公司制定专项制度，管理公司董监高的身份及其所持本公司股份的数据和信息，统一为董监高办理个人信息的网上申报，并定期检查董监高买卖本公司股票的披露情况，对董监高违规买卖公司股票行为提请董事会对其采取问责措施；

(7) 负责组织协调公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资

者咨询，向投资者提供公司披露的资料，确保与投资者沟通渠道畅通，为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件；

(8) 负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，对财经报刊、主流媒体、主要门户网站等网络媒体加强检测，持续收集、跟踪与本公司相关的媒体报道、传闻，自觉接受媒体监督，协调公司及时回应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息，维护公司良好的公众形象；

(9) 负责组织协调公司证券业务知识培训工作，持续向公司董监高、实际控制人和控股股东宣传有关上市公司治理运作、信息披露的法律法规、政策及要求，督促公司董监高、实际控制人、持股比例在 5%以上的股东及其法定代表人参加必要的培训，学习证券法律法规政策知识，协助其了解自身法定权利，义务和责任并切实遵守相关规定；

(10) 负责协助公司制定资本市场发展战略，筹划并实施资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜，推动公司消除同业竞争，减少关联交易，进行有效市值管理，建立长期激励机制；

(11) 《公司法》等法律法规、证券监管部门和证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 董事会秘书应于每年 5 月 15 日及离任前，向公司董事会、监事会提交上年度履职报告及离任履职报告书，并报广东证监局备案。履职报告书应对照董事会秘书的职责，客观反映履职工作情况及成效、存在的问题和有关建议。

第十七条 公司各部门、分支机构和子公司应当按照公司《信息披露管理制度》、《子公司管理制度》的规定履行重大信息报告义务，配合董事会秘书做好信息披露和规范运作等方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

第十八条 公司及其董监高未经董事会秘书审查认可，不得通过媒体、机构访谈以及在股东大会、公司网站等公共场合发表可能对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。

第十九条 公司应依法保障董事会秘书作为公司高管人员的地位及职权。董事会秘书应享有公司高管人员的各项职权，依法参加董事会、监事会、股东大会会议和各级经营管理决策层会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见；有权了解公司的财务和经营情况，调阅涉及信息披露事宜的相关文件、资料，查阅公司会计账簿，要求公司控股股东、董监高等有关人员对相关事项作出说明；有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。

公司董监高和各部门、分支机构应当支持和配合董事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

第二十条 公司应编制和落实专门预算，为董事会秘书及证券事务管理人员开展工作、参加培训提供充足的经费保障。公司应当保证董事会秘书和证券事务代表在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二十一条 公司应建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制。董事会秘书应享有与高管人员地位相对等的薪酬福利待遇。公司应将董事会秘书纳入实施中长期激励计划的对象，形成与公司长远利益和个人绩效有效挂钩的激励效应。董事会秘书为公司利用资本市场做优做强作出突出贡献及其信息披露等工作得到证券监管部门、证券交易所充分肯定的，公司应给予必要的表彰和奖励。

第四章 董事会秘书的内部问责

第二十二条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现下列情形之一时，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

(1) 公司信息披露不规范，包括一年内多次存在披露信息不完整、不准确或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息披露不及时，以定期报告代替临时公告，以新闻发布、答记者问、股东大会领导人讲话等形式代替公告义务；未及时关注并妥善回应主要媒体质疑报道及公司的重要市场传闻；接待机构、投资者调研时进行选择信息披露等；

(2) 公司治理运作不规范，包括《公司章程》、“三会”运作等制度不符合有关法律法规规定或存在重大缺陷，董事会、监事会组成结构或董监高任职情况不符合有关法律法规规定，未得到及时纠正；股东大会、董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规规定；中小股东依法参与股东大会的权利受到不当限制；公司重大投资、资产收购或转让、募集资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序；公司股东大会、董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等；

(3) 公司投资者关系管理等工作不到位，包括投资者热线电话长期无人接听，对投资者信访事项未及时妥善回复导致矛盾激化；对公司董监高持股缺乏管理，董监高及主要股东频繁违规买卖公司股票；内幕信息知情人登记管理不到位，导致内幕信息泄露和内幕交易问题多次发生等；

(4) 配合证券监管部门工作不到位，包括未及时将证券监管部门文件、通知传递给公司主要负责人等高管人员；未按要求参加证券监管部门组织的会议；未按规定向证券监管部门报送文件、资料，或向证券监管部门提供不实报告；不配合甚至阻挠证券监管部门依法对公司进行调查；公司出现违规事项或重大风险时，未第一时间向证券监管部门报告等；

(5) 发生违规失信行为，包括公司因信息披露违规或治理运作违规被证券监管部门通报批评、采取行政监管措施或立案稽查，或被证券交易所通报批评或公开谴责；董事会秘书利用职务便利侵害公司利益，为自己或他人谋取私利，或

泄露公司商业秘密或内幕信息，或从事内幕交易，或违规买卖公司股票等。

第五章 附则

第二十三条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订本制度，报董事会审议通过。

第二十四条 本制度自公司董事会批准之日起生效实施，由董事会负责解释。

广州达意隆包装机械股份有限公司

董事会

2012年5月15日