

# 广州达意隆包装机械股份有限公司

## 董事会秘书履职报告制度

第一条 为提高广州达意隆包装机械股份有限公司(以下简称“公司”)规范运作水平和信息披露质量,明确公司董事会秘书的职责,根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司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》等有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》和《董事会秘书工作制度》,制定本制度。

第二条 董事会秘书应于每年五月十五日前及离任前,主动向公司董事会、监事会提交上年度履职报告书及离任履职报告书,并报广东证监局备案。

董事会秘书未在上述期间内提交年度履职报告书及离任履职报告书的,公司董事会和监事会应督促董事会秘书尽快提交。

第三条 董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公正的原则,客观反映履职工作情况及成效,存在的问题和有关建议。董事会秘书履职报告至少包含以下内容:

(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情况。是否履行法定报告义务,是否配合证券监管部门对公司的检查和调查,并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情况。是否督促公司制定完善并执行信息披露管理制度,是否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) 负责筹备并参加董事会和股东大会情况。是否按照法定程序组织会议,

是否协调制作并保管董事会和股东大会文件、会议记录，以及股东名册、相关证券持有人名册等资料；

(4) 负责保管董事会印章情况。是否严格按规范做好用印登记工作；

(5) 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情况。是否促使董事会、独立董事、监事会和经营管理层完善运作制度，是否依法行使职权，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、自律规则和公司章程等制度规定的，是否及时提出意见，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，是否及时向证券监管部门和证券交易所报告；

(6) 负责组织协调公司内幕信息管理工作情况。是否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管理登记，防范内幕信息泄露和内幕交易；在公司内幕信息泄露时，是否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。

(7) 负责组织协调公司董事、监事、高级管理人员（以下统称董监高）持有本公司股份及其变动管理工作情况。是否督促公司制定专项制度，管理公司董监高的身份及所持本公司股份的数据和信息，是否统一为董监高办理个人信息的网上申报，是否定期检查董监高买卖本公司股票的披露情况，是否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；

(8) 负责组织协调公司投资者关系管理工作情况。是否确保与投资者沟通渠道畅通，是否为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件；

(9) 负责参与公司媒体公共关系管理工作情况。是否建立完善媒体信息收集反馈机制和媒体危机管理机制，是否对财经报刊、主流媒体、主要门户网站等

网络媒体加强监测，持续收集、跟踪与本公司相关的媒体报道、传闻，是否自觉接受媒体质疑，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；

(10) 负责组织协调公司证券业务知识培训工作情况。是否持续向公司董监高、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，是否督促公司董监高、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；

(11) 负责协助公司制定资本市场发展战略情况。是否筹划并实施资本市场融资、并购重组、股权激励等事宜；是否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；

(12) 其他职责履行情况。

第四条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，本制度由董事会负责解释与修订。

广州达意隆包装机械股份有限公司

董事会

2012年5月15日