

江苏联发纺织股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所股票上市规则（2008年修订）》、《江苏联发纺织股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，为了促进公司依法规范运行，明确董事会秘书职责，特制定本细则。

第二条 董事会秘书由董事会聘任，对董事会负责。法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定适用于董事会秘书。

第二章 任职条件

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，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《中华人民共和国公司法》第一百四十七条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证券监督管理委员会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到深圳证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）公司现任监事；
- （五）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不得兼任公司董事会秘书；
- （六）深圳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 董事会秘书职责

第四条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证深圳证券交易所可以随时与其取得工作联系；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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，及时向深圳证券交易所报告并办理公告；

（六）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

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

（八）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则（2008年修订）》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，立即向深圳证券交易所报告；

（九）《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第五条 董事会秘书有以下权利：

- （一）列席股东大会、临时股东大会会议；
- （二）列席董事会会议；
- （三）列席经理办公会议；
- （四）查阅项目投资运行情况；
- （五）查阅公司的财务状况；
- （六）审阅报送有关监管部门的材料；
- （七）担任公司股证事务代表；
- （八）对董事会、经理班子的依法规范运作提出建议。

第六条 公司必备文件包括：

- （一）公司申报设立及上市的文件；
- （二）公司股东大会和董事会会议决议、原始记录及相关资料；
- （三）公司中期报告、年度报告及各种公告；

- (四) 公司董事、监事、高级管理人员名册及持股登记册；
- (五) 公司股东名册及股东过户名册。

第四章 任免程序

第七条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。聘任期内董事会不得无故解除其职务。

第八条 董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。当董事会秘书由董事兼任时，如某一行为应由董事会秘书或董事作出时，则该董事不得以双重身份作出。

第九条 公司董事会秘书必须常驻公司。

第十条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十一条 董事会在聘任董事会秘书的同时，应当另外委任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行职责时，代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格，经过深圳证券交易所的专业培训和资格考试并取得合格证。

第十二条 董事会秘书不能履行本细则第四条所列职责的，由公司董事会依照公司章程处理，情节严重者，依照有关法律、法规处罚。

第十三条 公司董事会违反本规定聘任董事会秘书，该聘任无效。

第十四条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

第十五条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

江苏联发纺织股份有限公司

二〇一〇年七月