

华夏银行股份有限公司董事会秘书工作制度

(2011年5月17日第六届董事会第五次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为了促进华夏银行股份有限公司（以下简称“本行”）规范运作，明确董事会秘书的职责，保证董事会秘书依法行使职权，依照《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》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等有关法律、法规及《华夏银行股份有限公司章程》（以下简称“本行章程”）等规定，制订本制度。

第二条 董事会秘书是本行高级管理人员，对本行和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

董事会秘书是本行与上海证券交易所之间的指定联络人，依照法律、法规及本行章程等规定享有相应的权利，履行信息披露、公司治理、股权管理等法律法规和本行章程规定的以及本行授权范围内的职责。

董事会办公室为董事会秘书分管的工作部门。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应具有良好的职业道德和个人品质，具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具备履行职责所必需的工作经验，取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书，并且符合法律法规的相关规定及监管机构、上海证券交易所规定的任职条件。

董事会秘书的任职资格应经中国银行业监督管理委员会许可。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任本行董事会秘书：

（一）《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；

（二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；

- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- (四) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (五) 最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；
- (六) 本行现任监事；
- (七) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 本行董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

第三章 董事会秘书的聘任和解聘

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第七条 本行拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日，向上海证券交易所备案并报送相关材料。上海证券交易所未对其任职资格提出异议的，本行可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第八条 本行解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，本行应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被本行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。

第九条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，本行应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》第七条规定的任何一种情形；
- (二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- (三) 连续三个月以上不能履行职责；

(四) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

(五) 违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

第十条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受本行董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成报告和公告义务的，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。

第十一条 董事会秘书空缺期间，本行董事会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，并报上海证券交易所备案。

本行董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

本行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，由董事长代行董事会秘书职责，直至本行聘任新的董事会秘书。

第四章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书负责本行信息披露管理事务，包括：

(一) 负责本行信息对外发布，协调本行信息披露事务；

(二) 制定并完善本行信息披露事务管理制度；

(三) 督促本行和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

(四) 按照有关规定向上海证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作，并按要求对定期报告有关内容作出解释和说明；

(五) 负责及时、公平地披露可能对本行证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事项，并以临时报告的形式予以公告，说明事件的起因、目前的状态和可能产生的影响；

(六) 负责本行未公开重大信息及与本行信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保

守秘密，并在未公开重大信息泄露时，及时向上海证券交易所报告并披露；

（七）负责本行内幕信息知情人登记报备工作；

（八）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，主动向本行及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清、回复上海证券交易所问询。

第十三条 董事会秘书应协助本行董事会加强本行公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备本行股东大会会议、董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议；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；列席董事会专门委员会会议；负责董事会会议记录工作并签字；

（二）建立健全本行内部控制制度；

（三）积极推动本行避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动本行建立健全激励约束机制；

（五）积极推动本行承担社会责任。

第十四条 董事会秘书负责本行投资者关系管理事务，完善本行投资者的沟通、接待和服务工作机制，包括：

（一）负责投资者关系管理，协调本行与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（二）接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供本行公开披露的资料等。

第十五条 董事会秘书负责本行股权管理事务，包括：

（一）保管本行股东持股资料；

（二）保管本行董事、监事、高级管理人员、大股东及其董事、监事、高级管理人员持有本行股份的资料，并负责披露本行董事、监事、高级管理人员持股变动情况；督促本行董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守本行股份买

卖相关规定；

(三) 办理本行限售股相关事项；

(四) 其他本行股权管理事项。

第十六条 董事会秘书应协助本行董事会制定本行资本市场发展战略，协助筹划或者实施本行资本市场再融资或者并购重组事务。

第十七条 董事会秘书负责本行规范运作培训事务，组织本行董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十八条 董事会秘书应提示本行董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或本行章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

第十九条 董事会秘书应履行法律、法规、监管机构、上海证券交易所和本行章程要求履行的以及本行授权范围内的其他职责。

第二十条 本行应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，本行董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十一条 董事会秘书为履行职责，有权了解本行的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅其职责范围内的所有文件，并要求本行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。

第二十二条 本行召开行长办公会以及其他涉及本行重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十三条 董事会秘书应当与本行签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及本行违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十四条 董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举

办的董事会秘书后续培训。

第二十五条 董事会秘书应在每年 5 月 15 日或离任前，主动向上海证券交易所提交年度履职报告或离任履职报告书。

第二十六条 本行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履行职责。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上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十七条 董事会秘书应当遵循诚信原则，谨慎、认真、勤勉地在职权范围内行使职权，不得为自己或他人谋取属于本行的商业机会，不得接受与本行交易有关的利益，不得在其他经济组织兼职。

第二十八条 董事会秘书执行本行职务时违反法律、行政法规、部门规章或本行章程的规定，给本行造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六章 附 则

第二十九条 本制度未尽事宜，或与本制度实施后颁布、修改的法律、法规、规范性文件或本行章程的规定相冲突的，均以有关法律、法规、规范性文件或本行章程的规定为准。

第三十条 本制度由本行董事会负责制订、修改并解释。

第三十一条 本制度自本行董事会审议通过之日起实施。