1
广州广日股份有限公司
董事会秘书工作制度

第一章 总则
第一条 为进一步完善广州广日股份有限公司（以下简称“公
司”）治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职和培训工作，根
据《公司法》、《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》等法律法规和其他规范性文
件，制订本制度。
第二条 公司董事会秘书为高级管理人员，对公司和董事会负
责，应忠实、勤勉地履行职责，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。
第三条 公司董事会秘书是公司及相关信息披露义务人与证券
监管部门和上海证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书或代行董
事会秘书职责的人员以公司名义在上海证券交易所办理信息披露、公
司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务，并履行法定报告义务，
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。
第四条 公司设立证券部，证券部为董事会秘书分管的工作部
门，负责公司三会运作、信息披露、公司治理、投资者关系、股权管
理等其相关事务。

第二章 选 任
第五条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个
月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。
第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

2
（一）具有良好的职业道德和个人品质；
（二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
（三）具备履行职责所必需的工作经验；
（四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。
第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：
（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）公司现任监事；
（六）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。
第九条 公司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，并报送以下材料：
（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本制度规定
的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；
（二）候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。
上海证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，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。
对于上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人,公司董事会
不得聘任其为董事会秘书。
第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将
其解聘。公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实

3
发生之日起一个月内将其解聘：
（一）本制度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。
董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说
明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易
所提交个人陈述报告。
第十一条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司
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。
第十二条 公司董事会秘书空缺期间，公司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，并报上海证券交易
所备案。
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，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至
公司聘任新的董事会秘书。

第三章 履 职
第十三条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：
（一）负责公司信息对外发布；
（二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
（三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协

4
助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
（四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
（五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
（六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，
督促董事会及时披露或澄清。
第十四条 董事会秘书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、媒体危机管理机制，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。
第十五条 董事会秘书负责组织协调内幕信息管理工作，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。
第十六条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建
设，包括：
（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监
事会会议和股东大会会议；协调制作并保管董事会及其专门委员会会
议、监事会会议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；
（二）建立健全公司内部控制制度；
（三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
（五）积极推动公司承担社会责任。
第十七条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，接待投资
者来访，回答投资者咨询，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作
机制，确保与投资者沟通渠道畅通。

5
第十八条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：
（一）保管公司股东持股资料；
（二）办理公司限售股相关事项；
（三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守
公司股份买卖相关规定, 并定期检查董事、监事、高级管理人员买卖
公司股票的披露情况，对董事、监事、高级管理人员违规买卖公司股
票行为提请董事会对其采取问责措施;
（四）其他公司股权管理事项。
第十九条 董事会秘书应协助董事会制定公司资本市场发展战
略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。
第二十条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董
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。
第二十一条 董事会秘书应提示公司董事、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
性文件或公司章程，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。
第二十二条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海
证券交易所要求履行的其他职责。
第二十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公
司董事、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。必要时，董事会秘书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。
第二十四条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经
营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员
及时提供相关资料和信息。

6
第二十五条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事
项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。
董事会秘书负责组织协调对公司治理运作和涉及信息的重大经
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。
第二十六条 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。
第二十七条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期
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
公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。
第二十八条 董事会可以聘请证券事务代表，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。

第四章 培训
第二十九条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加
上海证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，
并取得董事会秘书资格培训合格证书。
第三十条 董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海鎓胯뀀职责。
36€È ì€
໐是쏛䄀࿛退董ಐ畠ꄥ㡎

7

第五章 法律责任
第三十一条 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》，切实履行职责，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。董事会秘书需将部分职责交与他人行使
的，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发
生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。
第三十二条 董事会秘书违反《上海证券交易所上市公司董事会
秘书管理办法（修订）》或本工作制度规定，情节严重的，上海证券
交易所将根据上市规则的规定给予以下惩戒：
（一）通报批评；
（二）公开谴责；
（三）公开认定不适合担任公司董事会秘书。
以上第（二）、（三）项惩戒可以一并实施。
第三十三条 被上海证券交易所公开认定为不适合担任公司董
事会秘书的，上海证券交易所注销其“董事会秘书资格证书”，自注
销之日起上海证券交易所不接受其参加董事会秘书资格培训。 因本
工作制度第七条第一款第（二）、（四）项和第十条第一款第（二）项
规定的事项被公司解聘的，上海证券交易所注销其“董事会秘书资格
证书”，自注销之日起上海证券交易所三年内不接受其参加董事会秘
书资格培训。

第六章 附 则
第三十四条 本工作制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规
范性文件及《公司章程》的规定执行。本工作制度如与国家日后颁布
的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按

8
国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，
并及时修订本工作制度报董事会审议通过。
第三十五条 本工作制度由公司董事会制定，自公司董事会会议
审议通过后生效，同时，2013 年 4 月 16 日董事会审议通过的原《广
州广日股份有限公司董事会秘书工作制度》废止。
第三十六条 本工作制度由董事会负责修订和解释。

广州广日股份有限公司
二〇一五年八月十八日