**重庆长安汽车股份有限公司**

**董事会秘书工作细则**

(经公司第七届董事会第X次会议审议通过)

**二○一八年X月**

**第一章 总则**

第一条 为促进重庆长安汽车股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《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》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则（2018年修订》等法律法规、部门规章、规范性文件及《重庆长安汽车股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所（以下简称“深交所”）报告。

第四条 董事会秘书是公司高级管理人员，为公司与深交所之间的指定联络人，负责以公司董事会名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第五条 公司应当设立董事会办公室，作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**

第六条 公司董事会秘书应具有下列任职资格：

1. 具有大学本科以上学历；
2. 具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（四）具有履行职责必需的工作经验，并熟悉行业情况及公司内部的经营情况；

（五）取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。

第七条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；

（二）自受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）最近一次行政处罚未满三年的；

（三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（四）本公司现任监事；

（五）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书,但必须保证有足够的精力和时间承担董事会秘书工作。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为应由董事及董事会秘书分别做出时，则该兼任董事会秘书的董事不得以双重身份做出。

第九条 公司聘请的会计师事务所的会计师和审计师、律师事务所的律师，不得兼任董事会秘书。

**第三章 董事会秘书的职责**

第十条 董事会秘书的主要职责是：

（一）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,负责内幕信息知情人登记报备工作；

（二）负责公司投资者关系管理，完善公司投资者沟通、接待和服务工作机制；负责股东资料管理工作，办理公司限售股相关事宜；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；

（三） 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；

（四）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，及时向深交所报告并公告；

（五）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交所所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员参加证券法律法规等规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守和学习法律、法规、规章、规范性文件等相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向深交所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十一条 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。

公司各分公司、控股子公司、共同控制企业和参股公司在作出可能涉及公司信息披露的重大决定之前，应当事先书面征询董事会秘书的意见。

**第四章 董事会秘书的任免**

第十二条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书一般聘期三年，可以连聘连任。

第十三条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深交所，深交所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十四条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深交所报告、说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十五条 董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第七条所述情形的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、交易所其他相关规定或者公司章程，给投资者造成重大损失的。

（五）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十六条 上市公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办理事项。

第十七条 上市公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深交所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

**第五章 培训**

第十八条 董事会秘书候选人应参加深交所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第十九条 董事会秘书在任职期间每两年至少参加一次由深交所举办的董事会秘书后续培训。董事会秘书被深交所通报批评以及年度考核不合格，应参加深交所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

**第六章 附 则**

第二十条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律法规及《公司章程》执行。

第二十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起执行，修订亦同。

第二十二条 本细则由董事会负责解释。

重庆长安汽车股份有限公司董事会

二〇一八年X月XX日