

---

# 湖北三峡旅游集团股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为促进湖北三峡旅游集团股份有限公司(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》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件及《公司章程》,特制定本细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一人。董事会秘书为公司高级管理人员,对公司和董事会负有诚信和勤勉义务,

**第三条** 董事会秘书是公司与深圳证券交易所之间的指定联络人,履行法定报告义务,负责以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股权管理及其它相关职责范围内的事务,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。

### 第二章 任职资格

**第四条** 担任公司董事会秘书,应当具备以下条件:

- (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) 取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

---

**第五条** 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月曾受中国证监会行政处罚；

（三）最近三十六个月曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）本公司现任监事；

（五）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第六条** 公司董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。

**第七条** 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

### 第三章 任免程序

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任和解聘，任期三年，可以连聘连任。

**第九条** 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书聘任的董事会决议、聘任说明文件，包括符合本细则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书个人简历、学历证明；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书；

---

(四) 董事会秘书的通讯方式, 包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

通讯方式的资料发生变更时, 公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第十条** 解聘董事会秘书应当具有充分理由, 不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时, 公司应当及时向深圳证券交易所报告, 说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况, 向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十一条** 董事会秘书有下列情形之一的, 公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘:

(一) 本细则第五条规定的任何一种情形;

(二) 连续三个月以上不能履行职责;

(三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏, 给投资者造成重大损失;

(四) 违反法律法规、规范性文件、本细则或者《公司章程》规定, 给公司、投资者造成重大损失。

**第十二条** 公司董事会秘书空缺期间, 董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责, 并报深圳证券交易所, 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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的, 董事长应当代行董事会

---

秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十三条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

## 第四章 职权和职责

**第十四条** 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息披露事务；
- （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。

**第十五条** 公司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；
- （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。

**第十六条** 公司董事会秘书负责组织和协调公司投资者关系管理工作，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

**第十七条** 董事会秘书负责公司股份管理事务，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；

(四) 有关公司股份管理的其他事项。

**第十八条** 公司董事会秘书应协助公司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。

**第十九条** 公司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。

**第二十条** 公司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、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，并立即向深圳证券交易所报告。

**第二十一条** 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

---

## 第五章 履职环境

**第二十二条** 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、财务总监及高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书工作。

**第二十三条** 公司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。

**第二十四条** 公司召开党委会、董事长办公会、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出席（列席），并提供会议资料。

**第二十五条** 公司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，可以直接向证券监管部门及深圳证券交易所报告。

**第二十六条** 公司设证券事务部（董事会办公室），证券事务部（董事会办公室）在董事会秘书的领导下开展工作，主要负责处理公司证券事务和董事会日常事务。

## 第六章 培训

**第二十七条** 董事会秘书应当在受聘前通过深圳证券交易所认可的董事会秘书资格考试，并取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

董事会秘书每年应当至少参加一次深圳证券交易所举办上市公司董事会秘书后续培训。

---

## 第七章 附 则

**第二十八条** 本细则未尽事宜，应当依照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十九条** 本细则由公司董事会负责制订、修改和解释，并自董事会审议通过之日起施行。