－1－
上海大众公用事业（集团）股份有限公司）股份有限公司
《董事会秘书工作细则《董事会秘书工作细则董事会秘书工作细则》（修改稿）
（2011 年 5 月）

 第一章 总 则

 第一条 为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《公
司法》、《证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》（下称“上市规则”）、《上海
证券交易所上市公司董事会秘书管理办法（修订）》等相关法律法规、规范性文
件以及《上海大众公用事业（集团）股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）
的规定制定本细则。

 第二条 公司设董事会秘书一名，为公司高级管理人员，分管公司董事会秘
书办公室，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。
 第三条 董事会秘书作为公司与证券监管部门、上海证券交易所之间的指定
联络人。上海证券交易所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司
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。

 第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

 第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。
第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知
识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得资格证书。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的行政处罚；
 （三）曾被证券交易所公开认定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”的次数累计达到两次以上；
 （六）公司现任监事；
 （七）中国证监会及上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

 第六条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

 第七条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开前五个交易日，向上

－2－
海证券交易所报送以下资料：
 （一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《上海证券交易所上市
公司董事会秘书管理办法（修订）》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）候选人的个人简历和学历证明复印件；
 （三）候选人取得的上海证券交易所颁发的董事会秘书资格证书复印件

－3－
 第十三条 董事会秘书被解聘或辞职离任前，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。

 第十四条 董事会秘书空缺期间，公司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，并报上海证券交易所备案，同时尽快确定董事会
秘书人选。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，公司董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任新的董
事会秘书。

 第三章 董事会秘书的职责

 第十五条 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；

－4－
 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》、中国证券监督管理委员会和上海
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、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

 第二十四条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，参加
涉及信息披露的有关会议，查阅涉及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。

 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。

 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。

 第四章 董事会秘书的培训、考核与惩戒

 第二十七条 董事会秘书在任职期间应当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。被上海证券交易所通报批评以及年度考核不合
格的董事会秘书，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

 第二十八条 董事会秘书的年度考核期间为每年的 5 月 1 日至次年的 4 月 30
日，离任考核期间为其任职之日至离任之日。董事会秘书应在每年 5 月 15 日或
者离任前，主动向本所提交年度履职报告或离任履职报告书。

 董事会秘书未在上述期间内向本所提交年度履职报告书或离任履职报告书
的，公司董事会和监事会应督促该董事会秘书提交。
第二十九条 董事会秘书违反本工作细则，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上市公司董事会秘书。
 以上第（二）项、第（三）项惩戒可以一并实施。
 第三十条 被上海证券交易所公开认定为不适合担任董事会秘书的，上海证

－5－
券交易所将注销其“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。

 因本细则第五条第（二）、（三）、（四）款和第十条第（二）款规定的事项被
公司解聘的，上海证券交易所将注销其“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。

 第五章 附 则

 第三十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司
章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经合法
程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规、规范性文件和《公
司章程》的规定执行，并及时修订。
 。