

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告的內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致之任何損失承擔任何責任。



### 海外監管公告

本公告乃根據《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》第13.10B條而作出。

茲載列中國光大銀行股份有限公司在上海證券交易所網站刊登的《中國光大銀行股份有限公司董事會秘書工作細則》，僅供參閱。

代表董事會  
中國光大銀行股份有限公司  
董事長  
唐雙寧

中國・北京，2015年8月28日

於本公告日期，本公司執行董事為趙歡先生及馬騰先生；非執行董事為唐雙寧先生、高雲龍先生、武劍先生、吳鋼先生、王淑敏女士、吳高連先生、趙威先生及楊吉貴先生；以及獨立非執行董事為張新澤先生、喬志敏先生、謝榮先生、霍靄玲女士、徐洪才先生及馮侖先生。

# 中国光大银行股份有限公司董事会秘书工作细则

## (2015 年修订稿)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范中国光大银行股份有限公司(以下简称“本行”)公司治理结构,明确董事会秘书职责和权限,规范董事会秘书工作行为,保证董事会秘书依法行使职权、履行职责,根据《中华人民共和国公司法》、中国证监会《上市公司信息披露管理办法》、《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(2015年修订)》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》等有关法律、法规、规章、规范性文件,以及《中国光大银行股份有限公司章程》(以下简称“本行《章程》”)和《中国光大银行股份有限公司信息披露事务管理制度》的有关规定,结合本行实际情况,制定本工作细则。

**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并报告工作,承担法律、法规、规章、规范性文件、本行证券上市地证券监督管理机构的有关规定要求履行的职责以及本行《章程》对本行高级管理人员所要求的义务,享有相应的工作职权,并获取相应的报酬。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、有关法律法规等专业知识和工作经验,具有良好的职业道德和个人品质,并取得上海证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书,

应符合本行证券上市地证券监督管理机构的有关要求。

**第四条** 具有下列情形之一的，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第一百四十七条规定的任何一种情形；
- (二) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- (三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (四) 本行现任监事；
- (五) 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；
- (六) 法律、法规、规章、规范性文件、本行《章程》以及银行业监督管理部门、证券监督管理部门认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### **第三章 董事会秘书的聘任与解聘**

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。董事会秘书任职资格须经过中国银监会的审核。

董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

**第六条** 本行应当在聘任董事会秘书的董事会议召开前五个交易日，按照证券交易所的有关要求，向其报送董事会秘书的有关任职资格资料。

证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，本行可以召开董事会议，聘任董事会秘书；证券交易所对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，本行不得聘任其为董事会秘书。

**第七条** 本行董事或者高级管理人员可以兼任本行董事会

秘书。本行聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任本行董事会秘书。

**第八条** 董事会应聘任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本行信息披露事务所负有的责任。

**第九条** 本行在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后，持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及本行违法违规行为的信息不属于前述应当予以保密的范围。

**第十条** 董事会秘书有下列情形之一的，董事会自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现第四条不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- (四) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，后果严重的；
- (五) 违反法律、法规、规章、规范性文件和本行《章程》等，后果严重的。

**第十一条** 董事会解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，董事会应当及时按本行证券上市地证券监督管理机构的有关规定向证券交易所报告、说明原因并公告。董事会秘书有权就被不当解聘或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第十二条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的

离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

**第十三条** 原任董事会秘书离职后三个月内董事会应聘任新的董事会秘书。董事会秘书空缺期间，本行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，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。

本行董事会指定代行董事会秘书职责的人员之前，由法定代表人代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，法定代表人应代行董事会秘书职责，直至聘任新的董事会秘书。

#### **第四章 董事会秘书的职责**

**第十四条** 董事会秘书是本行与证券交易所之间的指定联络人。本行董事会办公室为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

**第十五条** 董事会秘书履行如下职责：

(一) 负责本行信息披露管理事务，包括：

1、负责本行信息对外发布，制定并完善信息披露事务管理制度，督促本行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；

2、负责本行未公开重大信息的保密工作和内幕知情人登记报备工作，关注媒体报道，主动向本行及相关信息披露义务人求证，并督促董事会及时披露或澄清。

(二) 协助本行董事会加强公司治理机制建设，包括：

- 1、准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东大会出具的报告和文件；
- 2、组织筹备并列席董事会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；
- 3、积极推动建立健全本行内部控制制度；
- 4、积极推动本行避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- 5、积极推动本行建立健全激励约束机制；
- 6、积极推动本行承担社会责任。

(三) 负责本行股权管理事务，包括：

- 1、负责保管本行股东名册、董事、监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本行股票的资料；
- 2、负责办理本行限售股相关事项；
- 3、督促董事、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；
- 4、其他本行股权管理事项。

(四) 负责本行与证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络；

(五) 协调本行与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供本行信息披露资料；

(六) 协助董事会制定本行资本市场发展战略，筹划或者实施本行资本市场再融资或者并购重组事务；

(七) 负责本行规范运作培训事务，组织董事、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。

(八) 提示董事、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，并立即向证券交易所报告。

(九) 保证本行有完整的组织文件和记录；

(十) 法律、法规、规章、规范性文件、本行证券上市地证券监督管理机构有关规定要求履行的职责和本行《章程》规定的以及董事会授权的其他事务。

**第十六条** 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，并要求银行有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

**第十七条** 本行召开行长办公会以及其他涉及银行重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第十八条** 本行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相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

**第十九条** 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，可以直接向证券交易所报告。

**第二十条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第二十一条** 董事会秘书应当按照证券交易所的要求参加

培训，并取得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

**第二十二条** 董事会秘书对本行负有诚信和勤勉的义务，应当遵守本行《章程》，忠实履行职责，维护本行利益；不得违反法律法规和证券交易所关于董事会秘书管理的相关规定，不得利用在本行的地位和职权为自己谋取私利。

## 第六章 附则

**第二十三条** 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与本行《章程》中该等术语的含义相同。

**第二十四条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件、本行证券上市地证券监督管理机构和本行《章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的本行《章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和本行《章程》的规定执行，并及时修订本工作细则，报董事会审议通过。

**第二十五条** 本工作细则由本行董事会负责解释和修订。

**第二十六条** 本工作细则自本行董事会审议通过之日起生效并实施。