

北京空港科技园区股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职等工作职责，充分发挥董事会秘书作用，根据《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》（以下简称《管理办法》）（修订）等法律法规和其他规范性文件及《北京空港科技园区股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）规定，特制订本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司与管理机构、上海证券交易所之间的指定联络人，监管机构、上海证券交易所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书的人员以公司名义办理的信息披露、公司治理、股权管理等其职责范围内的事务。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 公司建立董事会秘书工作细则，并由董事会秘书分管证券部的工作。

第四条 董事会秘书应遵守法律、行政法规、公司章程和本细则的有关规定，承担起高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己和他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任免

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：

- （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）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”的次数累计达到二次以上；
- （六）本公司现任监事；
- （七）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 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书，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，包括推荐人（候选人）符合《管理办法》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和履历；
- （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，公司方可召开董事会会议，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为公司董事会秘书。

第九条 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。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月之内将其解聘：

- （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，董事会应当及时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。

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。

第十三条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第三章 董事会秘书的工作职责

第十四条 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）组织筹备并列席股东大会、董事会会议及其专门委员会会议、监事会，制作会议记录并保管会议文件等；
- （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公司投资者关系管理事务，完善公司与投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十七条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）负责保管公司股东名册、大股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况。

（二）办理公司限售股相关事项。

（三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其其他人员遵守公司股份买卖相关规定。

（四）其他公司股权管理事项。

第十八条 公司董事会秘书协助公司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、高级管理人员及其其他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，予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

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

第二十二条 公司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配合董事会秘书的履职行为。

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，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。

第二十四条 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，可以直接向上海证券交易所报告。

第二十五条 公司董事会秘书与公司签订保密协议，承诺在任期间及离职后，

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。

第二十六条 公司董事会聘请证券事务代表协助公司董事会秘书履行职责，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。

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付有的责任。

第四章 董事会秘书的培训与考核

第二十七条 公司董事会秘书应按《管理办法》的要求，参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二十八条 上海证券交易所对董事会秘书实施年度考核和历任考核，董事会秘书的年度考核期间为每年的5月日至次年的4月30日，历任考核期间为其任职之日至离任之日。

第二十九条 公司董事会秘书在每年5月15日或离任前，应当主动向上海证券交易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向上海证券交易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督促该董事会秘书提交。

第三十条 董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公正的原则，如实反映本年度或任职期间内个人履职情况。

第五章 附则

第三十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第三十二条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起实施。

北京空港科技园区股份有限公司董事会

2011年5月13日