

云南云天化股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为保证云南云天化股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，完善信息披露程序，明确公司董事会秘书的职责和工作要求，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“上市规则”）和《云南云天化股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的相关规定，制定本工作制度。

第二条 本制度是董事会考核董事会秘书工作的主要依据

第二章 董事会秘书的高管资格及权力

第三条 公司董事会设董事会秘书一名，作为上市公司高管人员，由董事长提名，董事会聘任。董事会秘书应当由公司副总经理或董事担任。

1. 作为上市公司高管人员，董事会秘书应当对公司和董事会负责；

2. 公司董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或高级管理人员代行其职责，或由董事长在指定人员到任之前代行其职责；

3. 证券事务代表承担应有的合法合规责任，在证券事务代表代为履行其职责的行为，董事会秘书承担合理负有的责任。

第四条 董事会秘书的权力

1. 上市公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作；

2. 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；

3. 公司应当为董事会秘书参加监管机构和交易所的业务培训等相关活动提供保障；

4. 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，可以直接向监管机构和交易所报告。

第三章 董事会秘书的任职资格和职责

第五条 董事会秘书的任职资格

1. 具有大学本科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

2. 应当掌握法律、财务、税收、金融、企业管理等方面的知识，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；

3. 董事会秘书须经上海证券交易所组织的专业培训和资格考试

合格，并取得上海证券交易所颁发的合格证书；

4. 上市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。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行职责并行使相应权力。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。证券事务代表应当取得相关部门颁发的董事会秘书培训合格证书。

公司章程中规定的不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书。

具有下列情形之一的人士亦不得担任董事会秘书：

- （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）公司现任监事；
- （五）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 董事会秘书的职权范围

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. 筹备董事会会议和股东大会，制作会议记录并签字，负责会议文件、记录的保管；

3. 负责公司信息披露事务，保证公司信息披露及时、准确、合法、真实和完整；

4. 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使

董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向上海证券交易所报告；

5. 保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

6. 使公司董事、监事、高级管理人员明确其应当担负的责任，遵守国家有关法律、法规、规章、政策、公司章程及上海证券交易所的有关规定；

7. 协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、上市规则和公司章程，以及上市协议中关于其法律责任的内容；

8. 协助董事会行使职权，在董事会决议违反法律、法规、规章、政策、公司章程及上海证券交易所的有关规定时，应当提出异议，并报告中国证监会和上海证券交易所；

9. 为公司重大决策提供咨询和建议；

10. 负责筹备公司境内推介宣传活动；

11. 处理公司与证券管理部门、上海证券交易所以及投资人之间的有关事宜；

12. 负责公司咨询服务、协调处理公司与股东之间的相关事务和股东日常接待和信访工作；

13. 负责管理和保存公司股东名册资料，保管董事会印章，确保符合资格的投资人及时得到公司披露的资料；

14. 上市规则所规定的其他职责。

第七条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议五个交易日之前，向上海证券交易所提交以下文件进行预审：

1. 董事会推荐书，内容包括被推荐人的职务、工作表现及个人品德等；

2. 被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

3. 被推荐人取得的董事会秘书考试合格证。上海证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

第四章 董事会秘书的法律责任

第八条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担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或他人谋取利益。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会可以终止对其的聘任：

1. 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

2. 违反国家法律法规、公司章程和上海证券交易所有关规定，给公司或投资者造成重大损失；

3. 在最近三年内受到中国证监会行政处罚、被交易所公开谴责，或被交易所通报批评三次以上的；

4. 本细则第五条规定的不得担任董事会秘书的情形。

第十条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

第十一条 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。董事会秘书空缺期间，公司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职责，并报上海证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十二条 董事会秘书离职前，应当接受董事会、监事会的离任审计，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司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，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第五章 附 则

第十三条 本工作细则未尽事宜按法律、法规、上市规则及公司章程有关规定执行。

第十四条 本制度经董事会审议通过之日起生效实施。

第十五条 本工作细则由董事会负责解释。

云南云天化股份有限公司

董 事 会

二〇〇七年十月二十五日