

贵州茅台酒股份有限公司
独立董事年度报告工作制度
(经公司第一届董事会 2008 年度第一次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步明确独立董事在公司年度报告（“年报”）编制和披露过程中的职责，充分发挥独立董事的监督作用，保证上市公司信息披露的真实、准确、完整和公平，进一步提高上市公司信息披露质量。根据中国证监会的要求以及《贵州茅台酒股份有限公司章程》、《贵州茅台酒股份有限公司独立董事制度》、《贵州茅台酒股份有限公司信息披露管理办法》等有关规定，特制定本制度。

第二条 独立董事应在公司年报编制和披露过程中切实履行独立董事的责任和义务，勤勉尽责地开展工作。

第二章 汇报制度

第三条 每会计年度结束后 60 日内，公司经理层应向独立董事全面汇报公司本年度的经营情况和重大事项的进展情况。

公司经理层可以在全面汇报之前向独立董事提供与汇报内容相关的资料。

第四条 在向独立董事汇报工作期间，公司经理层应安排独立董事对公司进行实地考察。

第五条 公司经理层向独立董事进行的汇报以及安排的考察，均应形成书面记录，并由全体独立董事签字确认。

第三章 沟通制度

第六条 在年审注册会计师进场审计前，公司财务负责人应向独立董事书面提交董事会审计委员会与会计师事务所协商确定的本年度审计工作安排及其他相关资料。

第七条 公司财务负责人应在年审注册会计师出具初步审计意见后至召开董事会会议

审议年报前，至少安排一次独立董事与年审注册会计师的见面会，沟通审计过程中发现的问题，独立董事应履行见面的职责。

该见面会应有书面记录并经参加会议的独立董事、年审注册会计师签字确认。

第四章 附则

第八条 独立董事应当就年度内公司对外担保情况出具经其签字确认的专项说明及独立意见。

第九条 独立董事就其在年报编制过程中获知的可能对公司证券及其衍生品种或投资人的投资决策产生重大影响的行为和事件的有关信息以及年度报告的内容负有保密义务，不得以任何形式向外泄漏或者直接或者间接利用其获知的信息买卖公司证券及其衍生品种。

第十条 公司董事会秘书办公室负责协调独立董事与公司管理层、年审会计师事务所的沟通以及相关会议的召集及组织，为独立董事在年报编制过程中履行职责创造必要的条件。

第十一条 公司董事会秘书办公室负责保管独立董事在公司年报编制和披露过程中所形成的各种书面记录。

第十二条 本工作制度未尽事宜，公司独立董事应当依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程执行。

第十三条 本工作制度自公司董事会审议通过后生效。

第十四条 本工作制度由董事会负责制定并解释。

贵州茅台酒股份有限公司

董 事 会

2008 年 3 月 11 日