

山东黄金矿业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善本公司法人治理结构，明确董事会秘书的权利义务和职责，依照《山东黄金矿业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和《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》及其他有关规定，特制定本细则。

第一章 董事会秘书任职资格和任免

第二条 董事会设董事会秘书，作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

第三条 董事会秘书应当具备以下必备的专业知识和经验：

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。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六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）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）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）本公司现任监事；
- （六）公司证券上市地交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。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。

董事会聘任董事会秘书的同时，应当另外委任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其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上海证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第七条 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。

第八条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会将根据交易所的建议终止对该董事会秘书的聘任：

- （一）第四条规定中不得担任董事会秘书的情形；
- （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者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （五）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。。

第九条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向上海证券交易所报送下述资料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本规则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；
- （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培训合格证书复印件。

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。

第十条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下述资料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；
- （三）董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 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。

第十二条 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。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 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。

第二章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书的主要职责为：

- （一）保证公司有完整的组织文件和记录；
- （二）确保公司依法准备和递交有权机构所要求的报告和文件；
- （三）保证公司的股东名册妥善设立，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件。
- （四）负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；
- （五）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （六）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；
- （七）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （八）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （九）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。
- （十）公司股票上市地的证券交易所规则所规定的其他职责。

第十五条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

（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，减少并规范关联交易事项；

（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）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关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 公司董事会秘书应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。

第二十条 公司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。

第二十一条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和公司证券上市地交易所要求履行的其他职责。

第二十二条 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。

第二十三条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，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。

第二十四条 对董事会有关动议或董事长安排的有关工作事项，提出具体

意见，报董事长审批后负责落实，并将落实情况及时向董事长汇报。

第二十五条 按公开披露的信息及公司实际情况，客观回答股东和投资者的咨询；注意证券报刊的报道，如有本公司的不实报道，及时向领导汇报。

第二十六条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第二十七条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司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。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第二十八条 董事会秘书应当保证与证券交易所保持随时联系。

公司应当保证董事会秘书、证券事务代表在任职期间按要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第三章 董事会秘书工作程序

第二十九条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的所有情况，依照有关法律、法规和规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第三十条 公司有关部门应按《公司信息披露管理制度》的规定，向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。应中国证监会、公司证券上市地交易所及股东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第三十一条 董事会办公室为公司的信息披露管理部门，在董事会秘书直接领导下组织开展相关工作。

第三十二条 董事会办公室应配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

第四章 附则

第三十三条 本细则与《公司章程》、公司证券上市地上市规则的有关规定不一致的，以有关规定为准。

第三十四条 本细则经董事会批准后实施。