

山东地矿股份有限公司

《董事会秘书工作制度》修改对照表

本次修改《董事会秘书工作制度》条款如下：

序号	原条款	修改后
1	<p>第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，由董事长提名，董事会聘任，对董事会负责。董事会秘书享有公司高管人员的各项职权，依法参加董事会、监事会、股东大会会议和各级经营管理决策层会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见；有权了解公司的经营和财务情况，调阅涉及信息披露等事宜的相关文件、资料，查阅公司会计账簿，要求公司控股股东、董事、监事、高级管理人员（以下统称“董监高”）等有关人员对相关事项作出说明；有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。公司董监高和各部门、分支机构应当支持和配合董事会秘书的工作，不得以任何理由闲置、阻碍董事会秘书依法行使职权。</p>	<p>第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，是公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，对公司和董事会负责。</p>
2	<p>第四条 董事会聘任董事会秘书的同时，可以委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。</p>	<p>删除条款：（后续条款序号顺延）</p>
3	<p>第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。</p>	<p>删除条款：（后续条款序号顺延）</p>

4	<p>第六条 公司董事会应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事或其它高管人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。</p>	<p>删除条款：（后续条款序号顺延）</p>
5	<p>第七条 担任董事会秘书，应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：</p> <p>（一）具有良好的职业道德和个人品质大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作3年以上；</p> <p>（二）具备履行职责所必需的具有有关财务、税收管理、法律、金融、企业管理等方面的等专业知识和经验；</p> <p>（三）具备履行职责所必需的工作经验；有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；</p> <p>（四）取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。经证券交易所专业培训和资格考试并取得合格证书。</p> <p>有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：</p> <p>（一）有《公司法》第一百四十六条规定不得担任公司董事的情形之一的；</p> <p>（二）最近三年曾受到过中国</p>	<p>补充内容拆分为三条：（后续条款序号顺延）</p> <p>第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，具备履行职责所必需的工作经验。</p> <p>第五条 董事会秘书应当通过深交所组织的董事会秘书资格考试，并取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。</p> <p>第六条 有下列情形之一的男士不得担任公司董事会秘书：</p> <p>（一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；</p> <p>（二）受到中国证券监督管理委员会最近一次行政处罚未满三年的；</p> <p>（三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；</p> <p>（四）曾被深交所公开认定为不适合担任董事会秘书的；</p> <p>（五）公司现任监事；</p>

	<p>证监会的行政处罚；或一年内曾因公司信息披露违规等问题被证券监管部门采取 2 次以上行政监管措施或 3 次以上通报批评；</p> <p>（三）最近三年内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；</p> <p>（四）曾被证券交易所公开认定为不适合担任董事会秘书；</p> <p>（五） 本公司现任监事；</p> <p>（六）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；</p> <p>（七）法律法规及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形</p>	<p>（六）公司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公司董事会秘书；</p> <p>（七）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>
6		<p>新增条款：（后续条款序号顺延）</p> <p>第七条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，但必须保证有足够的精力和时间承担董事会秘书职责。</p>
7	<p>第八条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。</p>	<p>删除条款：（后续条款序号顺延）</p>
8	<p>第九条 董事会秘书因生病、出国、休产假等特殊原因，不能履行职责在半个月以内的，应授权证券事务代表代为行使其权利和履行职责。证券事务代表应当具有证券交易所规定的任职资格。</p>	<p>删除条款：（后续条款序号顺延）</p>
9		<p>新增条款：（后续条款序号顺延）</p>

		<p>第十四条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。</p> <p>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其职责所负有的责任。</p> <p>证券事务代表应当取得深交所认可的董事会秘书资格证书。证券事务代表应遵守本制度的规定。</p>
10		<p>新增条款：（后续条款序号顺延）</p> <p>第十六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书任期与公司董事会任期一致，任期届满连聘可以连任。</p>
11	<p>第十条 董事会秘书因生病、出国、休假等特殊原因，不能履行时间超过半个月或无故辞职、离职的，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并在相关事实发生之日起5个工作日内将董事会秘书不能履职的情况说明和制定代行人员的名单、简历等书面报深圳证券交易所和公司注册地证监局备案，同时尽快确定董事会秘书人选。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。</p>	<p>第二十三条 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深交所备案。</p> <p>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，由公司董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。</p>
12		<p>增加条款：（后续条款序号顺延）</p> <p>第二十四条 董事会秘书应当</p>

		按照要求参加由深交所或证券监管机构组织的董事会秘书后续培训。
13		<p>增加条款：（后续条款序号顺延）</p> <p>第二十五条 若董事会秘书被深交所通报批评，则应参加深交所举办的最近一期的董事会秘书后续培训。</p>

除上述条款变更外，对原《董事会秘书工作制度》条款编号进行了调整，其他内容不变。

山东地矿股份有限公司
 董事会
 2020年3月27日