

证券代码：000655

证券简称：金岭矿业

公告编号：2021—029

山东金岭矿业股份有限公司 关于修订《董事会秘书工作制度》部分条款的公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

山东金岭矿业股份有限公司（以下简称“公司”）第八届董事会第二十四次会议（临时）于2021年3月5日以现场和通讯方式召开，会议审议通过了《关于修订〈董事会秘书工作制度〉部分条款的议案》。根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所股票上市股规则》等相关规定，结合公司的实际情况，拟对《董事会秘书工作制度》部分条款进行修订，具体修改情况如下：

现行条款	拟修订后条款
<p>第五条 任公司董事会秘书，应当具备以下条件：</p> <p>.....</p> <p>（三）具备履行职责所必需的三年以上工作经验；</p> <p>.....</p>	<p>第五条 任公司董事会秘书，应当具备以下条件：</p> <p>.....</p> <p>（三）具备履行职责所必需的<u>工作经验</u>；</p> <p>.....</p>
<p>第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：</p> <p>（一）《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；</p> <p>（二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p>	<p>第六条 具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》<u>第一百四十六条</u>规定情形之一的；</p> <p><u>（二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；</u></p> <p><u>（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；</u></p> <p><u>（四）</u>公司现任监事；</p>

<p>(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;</p> <p>(六)公司现任监事;</p> <p>(七)深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>	<p><u>(五)</u>深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>
<p>第八条 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内将其解聘:</p> <p>.....</p> <p>(二)连续三年未参加董事会秘书后续培训;</p> <p>(三)连续三个月以上不能履行职责;</p> <p>.....</p> <p>董事会秘书被解聘时,公司应当及时向深圳证券交易所报告,说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘,向深圳证券交易所及中国证监会派出机构提交个人陈述报告。</p>	<p>第八条 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内将其解聘:</p> <p>.....</p> <p><u>(二)</u>连续三个月以上不能履行职责;</p> <p><u>(三)</u>在履行职责时出现重大错误或疏漏,后果严重的;</p> <p>.....</p> <p>董事会秘书被解聘<u>或者辞职</u>时,公司应当及时向深圳证券交易所报告,说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘<u>或者与辞职有关的情况</u>,向深圳证券交易所提交个人陈述报告。</p>
<p>第九条 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。</p>	<p>第九条 <u>公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议,要求其承诺在任职期间以及在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的信息除外。</u></p> <p>董事会秘书<u>离任前</u>,应当接受董事会、监事会的离任审查,在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。</p>
<p>第十六条 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。</p>	<p>第十六条 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,<u>协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。</u></p>
<p>第十七条 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</p>	<p>第十七条 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,<u>督促董事、监事和高级</u></p>

<p>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，并立即向深圳证券交易所报告。</p>	<p><u>管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告。</u></p>
<p>第十九条 公司召开总经理办公会议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。</p>	<p>第十九条 <u>公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。</u></p> <p><u>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。</u></p>
<p>第二十一条 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。</p>	<p>第二十一条 <u>公司召开总经理办公会议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。</u></p> <p><u>公司各部门及下属子公司负责人应当及时向董事会秘书报告与本部门、下属子公司相关的未公开重大信息。</u></p>

除上述条款外，《董事会秘书工作制度》其他条款保持不变。

备查文件：1、公司第八届董事会第二十四次会议（临时）决议；

2、修订后的《董事会秘书工作制度》。

特此公告。

山东金岭矿业股份有限公司

董事会

2021年3月6日