

江西九丰能源股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进江西九丰能源股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律法规和其他规范性文件及《江西九丰能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 本工作细则适用于董事会秘书工作岗位，是公司董事会审查、评价董事会秘书工作的主要依据。董事会秘书应当遵守本工作细则的有关规定。

第三条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第四条 董事会秘书为公司与上海证券交易所之间的指定联络人。公司董事会授权董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的相关事务。

第二章 选任

第五条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘，任期三年，可以连续聘任。公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会可根据需要，委托董事会提名委员会开展董事会秘书的聘任工作或启动董事会秘书的解聘程序，经董事会审议决定董事会秘书的任免。

第六条 担任董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

(一)《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

(二)被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三)被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

(四)最近三年受到过中国证券监督管理委员会行政处罚；

(五)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；

(六)上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

上述期间以公司董事会、股东会等有权机构审议董事、高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第八条 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

(一)董事会推荐书，包括董事会秘书符合相关规则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

(二)董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

(三)董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

(四)董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，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。

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将其解聘：

(一)本细则第七条规定的任何一种情形；

(二)连续三个月以上不能履行职责；

(三)在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

(四)违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》，给公司、投资者

造成重大损失。

第十一条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书职责。

第十二条 董事会秘书空缺期间，公司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公告，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，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 履职

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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向上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规、上海证券交易所以及《公司章程》要求履行的其他职责；

第十四条 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股权、债权融资以及并购重组事务。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十六条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加信息披露的有关会议，查阅其职责范围内的相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十七条 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。

第十八条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第十九条 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。

第二十条 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。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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第七条执行。公司聘任证券事务代表后按照本细则第八条规定及时公告并向上海证券交易所提交相应材料。

第二十一条 公司根据实际情况，设置董事会办公室负责信息披露、资本市场股权、债权融资、并购重组、投资者关系管理、公司治理、股权管理、规范运作培训等事务的管理职责，由董事会秘书负责分管董事会办公室的工作，并可以根据工作需要调整部门及管理职责。

第四章 附则

第二十二条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、其他规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十四条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起实施。