

宁夏银星能源股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进宁夏银星能源股份有限公司（以下简称公司）董事会规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指导，做好公司信息披露工作，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所上市规则》等有关法律、法规及规范性文件以及《宁夏银星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 监管机构对董事会秘书的考核、奖惩以及本工作细则是董事会考评董事会秘书工作和对其进行奖惩的重要依据之一。

第三条 公司设董事会秘书1名，董事会证券事务代表1名。公司董事会秘书为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

第四条 公司证券事务管理部门为由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第二章 董事会秘书的职责及任职资格

第五条 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，组织制订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）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》等相关规定要求的培训，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、《深圳证券交易所股票上市规则》等相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《中华人民共和国公司法》等法律法规及其他有

关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，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、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（六）监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的任免

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第八条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，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。

证券事务代表的任职条件参照本工作细则第六条执行。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应及时公告，并向深圳证券交易所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本工作细则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明(复印件);

(三) 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、通信地址等。

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

第十条 公司应当在原任董事会秘书离任后 3 个月内正式聘任董事会秘书。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间,董事会应当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公告,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。

公司董事会秘书空缺期间超过 3 个月的,董事长应当代行董事会秘书职责,并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由,不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时,公司应当及时向深圳证券交易所报告,说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况,向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第四章 董事会秘书的工作规程

第十三条 董事会秘书协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》等相关规定及《公司章程》作出决议时，及时提出异议，如董事会坚持作出上述决议，应当把情况记录在会议纪要上，并将该会议纪要立即提交公司全体董事。

第十四条 董事、高级管理人员向公司董事会、审计委员会报告重大事件的，应当同时通报董事会秘书。

第十五条 董事长在接到有关公司重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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、配合董事会秘书工作。

第十七条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十八条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第五章 董事会秘书的法律地位和法律责任

第十九条 董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责，享有法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员赋予的职权并承担相应的法律责任。

第二十条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担

公司高级管理人员对应的责任，应当遵守《公司章程》、忠实履行职责，维护公司利益，不得利用职权和在公司的地位为自己和他人谋取利益。

第六章 附则

第二十一条 本工作细则未尽事宜或与国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定有任何矛盾或不一致的地方，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本工作细则经公司九届十三次董事会决议通过之日起执行。《宁夏银星能源股份有限公司董事会秘书职责范围及工作细则》同时废止。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释。