

山西高速集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范山西高速集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权、履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等法律法规和相关规范性文件，以及《山西高速集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、《上市规则》及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人。

第二章 任职资格

第三条 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，并取得交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任

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）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）法律法规、交易所规定的其他情形。

第五条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 职 责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、《上市规则》及《公司章程》的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 董事会秘书履行以下职责：

（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有关规定。

（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会议，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，在未公开重大信息泄露时，及时向交易所报告并公告。

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复交易所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及交易所其他规定要求的培训，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、《上市规则》、交易所其他规定和公司章程，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、交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司证券管理部负责信息披露、投资者关系等日常事务，由董事会秘书管理，在董事会统一领导下开展工作。

第九条 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。

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、配合董事会秘书的工作。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十条 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，可以直接向交易所报告。

第四章 聘任或解聘程序

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。任期与董事会任期相同，任期届满可以续聘。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书聘任、被解聘或者辞职时，公司应当向交易所报告，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，向交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第四条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、《上市规则》、交易所其他规定或者公司章程，给投资者造成重大损失。

第十四条 董事会秘书离任前，应当移交有关档案文件、正在办理或待办事项。董事会秘书离任后，应当持续履行保密义务

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。

第十五条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，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，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，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。

第十六条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附 则

第十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。公司 2021 年 4 月制定的《董事会秘书工作细则》同时废止。