

文件编码：111MA-ZD(1)



山东金麒麟股份有限公司
SHANDONG GOLD PHOENIX CO., LTD.

董事会秘书工作细则

(B 版)

第四届董事会 2022 年第一次会议审议通过



董事会秘书工作细则

文件编码：111MA-ZD (1)

版本号：B

页 码：第 1 页，共 4 页

第一章 总则

第一条 为了促进山东金麒麟股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的管理与监督,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“《股票上市规则》”)、《上海证券交易所上市公司自律监管指引

第 1 号——规范运作》”等有关法律法规、规范性文件及《山东金麒麟股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为本公司的高级管理人员,对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人,负责公司和相关当事人与上海证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络,保证上海证券交易所可以随时与其取得工作联系。

第四条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务,应当遵守公司章程,忠实履行职责,维护公司利益,不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第五条 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相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。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。

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。

第二章 董事会秘书的任职资格

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,并应在上市后取得上海证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。



董事会秘书工作细则

文件编码：111MA-ZD (1)

版本号：B

页 码：第 2 页，共 4 页

第七条 下列人员不得担任董事会秘书：

- (一)《股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、监事或者高级管理人员的情形；
- (二)最近三年受到中国证监会的行政处罚；
- (三)最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- (四)公司现任监事；
- (五)上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书原则上应由专职人员担任，公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，但必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第三章 董事会秘书的工作职责

第九条 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。

第十条 负责公司投资者关系管理，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。

第十一条 组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监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。

第十二条 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，及时向上海证券交易所报告并公告。

第十三条 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复上海证券交易所所有问询。

第十四条 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。



董事会秘书工作细则

文件编码：111MA-ZD (1)

版本号：B

页 码：第 3 页，共 4 页

第十五条 督促董事、监事和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；知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、上市规则、上海证券交易所其他规定和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向上海证券交易所报告。

第十六条 负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况。

第十七条 作为公司与证券监管部门的联络人，负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件，负责接受监管部门下达的有关任务并组织完成。

第十八条 负责保管本公司股东名册资料、董事名册、主要股东及董事持股资料以及董事会印章。

第十九条 中国证监会及上海证券交易所要求履行的其他职责和本公司章程规定的其他职责。

第四章 董事会秘书的解聘或辞职

第二十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书任期三年，聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。董事会秘书任期届满未及时改选，在改选出的董事会秘书就任前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和本制度的规定，履行董事会秘书职务。

第二十一条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- (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



董事会秘书工作细则

文件编码：111MA-ZD (1)

版本号：B

页 码：第 4 页，共 4 页

损失；

(五)上海证券交易所和中国证监会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第二十二条 董事会秘书自动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈。公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或辞职时，公司应当及时向上海证券交易所及证券监管部门报告，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，向上海证券交易所或其他相关监管机构提交个人陈述报告。

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者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所报告，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，由董事长代行董事会秘书职责。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 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第二十四条 本细则自董事会通过后生效，由董事会负责解释和修改。