

关于修订《董事会秘书工作细则》的公告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

为进一步完善公司法人治理结构，根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、《上市公司章程指引》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件的规定，结合公司实际情况，对公司《董事会秘书工作细则》中的相关条款进行修订。

董事会秘书工作细则修订内容具体如下：

条款	修改前	修改后
<p>第七条</p>	<p>有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书： (一)有《公司法》<u>第一百四十七条</u>规定情形之一的； (二)自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的； (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的； (四)本公司现任监事； (五)证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>	<p>有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书： (一)有《公司法》<u>第一百四十六条</u>规定情形之一的； (二)自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的； (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的； (四)本公司现任监事； (五)证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>

条款	修改前	修改后
<p>第八条</p>	<p><u>董事会秘书的主要职责是：</u> <u>（一）负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证证券交易所可以随时与其取得工作联系；</u> <u>（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；</u> <u>（三）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露的资料；</u></p>	<p><u>董事会秘书的主要职责是：</u> <u>（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；</u> <u>（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；</u> <u>（三）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；</u></p>

条款	修改前	修改后
<p>第八条 (续)</p>	<p><u>(四)按照法定程序筹备董事会会议和股东大会,准备和提交拟审议的董事会和股东大会的文件;</u></p> <p><u>(五)参加董事会会议,制作会议记录并签字;</u></p> <p><u>(六)负责与公司信息披露有关的保密工作,制订保密措施,促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密,并在内幕信息泄露时,及时采取补救措施并向证券交易所报告;</u></p> <p><u>(七)负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料,以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等;</u></p> <p><u>(八)协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、上市规则、证券交易所其他规定和公司章程,以及上市协议对其设定的责任;</u></p> <p><u>(九)促使董事会依法行使职权;在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、本规则、本所其他规定和公司章程时,应当提醒与会董事,并提请列席会议的监事就此发表意见;如果董事会坚持作出上述决议,董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上,并立即向证券交易所报告;</u></p> <p><u>(十)为公司重大决策提供咨询和建议;</u></p> <p><u>(十一)筹备公司境内外推介的宣传活动;</u></p> <p><u>(十二)办理公司与各董事、证券管理部门、证券交易所、各中介机构及投资人之间的有关事宜;</u></p> <p><u>(十三)董事会授权的和交易所要求履行的其它职责。</u></p>	<p><u>(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,及时公告;</u></p> <p><u>(五)关注媒体报道并主动求证真实情况,督促董事会及时回复证券交易所所有问询;</u></p> <p><u>(六)组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规及相关规定的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务;</u></p> <p><u>(七)督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所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证券交易所报告;</u></p> <p><u>(八)《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。</u></p>

条款	修改前	修改后
<p>第十一条</p>	<p>公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送证券交易所，证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。</p>	<p>公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送证券交易所，证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。</p> <p><u>上市公司聘任董事会秘书之前应当向证券交易所报送下列资料：</u></p> <p><u>（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合本规则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；</u></p> <p><u>（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；</u></p> <p><u>（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。</u></p>
<p>新增一条</p>		<p>上市公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向证券交易所提交下列资料：</p> <p>（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；</p> <p>（二）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、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；</p> <p>（三）公司董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。</p> <p>上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。</p>

特此公告。

山西焦煤能源集团股份有限公司董事会

2021年8月4日