

# 藏格矿业股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范藏格矿业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）有关法律法规、规范性文件及交易所业务规则和《藏格矿业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本工作细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，享有法律法规、规范性文件及交易所业务规则和《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。

**第三条** 董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员是公司证券监管机构、证券交易所之间的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等职责范围内事务。

**第四条** 董事会秘书对公司负有忠实、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，不得利用职权和在公司的地位为自己和他人谋取利益。

**第五条** 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本工作细则。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第六条** 董事会秘书的任职资格：

（一）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品德；

（二）已取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第七条** 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

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

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

(八) 最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚；

(九) 最近三十六个月受到过证券交易所的公开谴责或者三次以上通报批评；

(十) 公司现任监事；

(十一) 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** 有关法律法规、规范性文件及交易所业务规则和《公司章程》对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

### 第三章 董事会秘书的聘任与解聘

**第九条** 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。

董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第十条** 公司董事会应当聘任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时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应职权。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。

证券事务代表由董事会秘书提名，由董事会聘任。

证券事务代表应当取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第十一条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后及时公

告，并向证券交易所提交下列资料：

（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《上市规则》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、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

**第十二条** 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第十三条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一） 出现本工作细则第七条规定的任何一种情形；

（二） 连续 3 个月以上不能履行或不履行职责的；

（三） 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四） 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所的其他规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十四条** 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后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信息除外。

**第十五条** 董事会秘书离任前，应当在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。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的责任。

**第十六条** 董事会秘书离任后的空缺期间，董事会应当及时指定 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。董事会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。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，公司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。

#### 第四章 董事会秘书的主要职责

##### 第十七条 董事会秘书履行如下职责：

（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，督促公司和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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监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，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司董事会等有关主体及时回复证券交易所问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、《上市规则》及证券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、监事和高级管理人员遵守法律、行政法规、《上市规则》及证券交易所其他规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当予以提醒，并立即向证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，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的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

（九）《公司法》《证券法》等法律、行政法规及《上市规则》及证券交易所要求履行的其他职责。

**第十八条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务总监（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。

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，可以直接向证券交易所报告。

**第十九条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

## 第五章 附则

**第二十条** 本规则的任何条款，如与有效的法律法规、规范性文件、交易所业务规则和《公司章程》的规定相冲突，应以有效的法律法规、规范性文件、交易所业务规则和《公司章程》的规定为准。

**第二十一条** 本规则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

**第二十二条** 本规则由董事会负责解释。

**第二十三条** 本规则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。