

## 《董事会秘书工作细则》修订对照表

序号	修订前	修订后
1	<p><b>第一条</b> 为进一步规范山西蓝焰控股股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》”）、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）颁布的《上市公司治理准则》、深圳证券交易所制定的《深圳证券交易所股票上市规则》等相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则以及《山西蓝焰控股股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司的实际情况，制定本细则。</p>	<p><b>第一条</b> 为进一步规范山西蓝焰控股股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》”）、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）颁布的《上市公司治理准则》、深圳证券交易所制定的《深圳证券交易所股票上市规则》<b>《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》</b>等相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则以及《山西蓝焰控股股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司的实际情况，制定本细则。</p>
2	<p><b>第三条</b> 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，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。</p> <p>具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：</p> <p>（一）《公司法》规定的不得担任公司的董事、监事或高级管理人员的任何一种情</p>	<p><b>第三条</b> 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，<b>并具备中国证监会或者深圳证券交易所要求的任职能力证明。</b></p> <p>具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：</p> <p>（一）《公司法》规定的不得担任公司的董事、监事或高级管理人员的任何一种</p>

	<p>形；</p> <p>(二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年；</p> <p>(三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；</p> <p>(四) 公司现任监事；</p> <p>(五) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>	<p>情形；</p> <p>(二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年；</p> <p>(三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；</p> <p>(四) 公司现任监事；</p> <p>(五) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；</p> <p>(六) 法律、法规，规范性文件规定的其他不得担任上市公司董事会秘书的情形。</p>
3	<p><b>第五条</b> 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公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。</p> <p>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有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。</p> <p>公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。</p>	<p><b>第五条</b> 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公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。<b>任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。</b></p> <p>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有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。</p> <p>公司应当保证董事会秘书在任职期间<b>每年至少参加一次</b>深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。</p>
	<p><b>第六条</b> 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。</p>	<p><b>第六条</b> 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。</p> <p>公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资</p>

4		<p>料：</p> <p>（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；</p> <p>（二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；</p> <p>（三）董事会秘书的通讯方式，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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。</p>
5	<p><b>第七条</b> 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。证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。</p>	<p><b>第七条</b> 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。证券事务代表应当<b>具备中国证监会或者深圳证券交易所要求的任职能力证明。</b></p>

6	<p><b>第十一条</b> 公司应当<del>在</del>原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司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。</p> <p>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，直至公司正式聘任董事会秘书。</p>	<p><b>第十一条</b> 公司应当<del>在</del>原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司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<b>并公告</b>，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。</p> <p>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，<b>并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。</b></p>
---	---	---

注：除上述条款内容及条款序号作相应调整顺延外，《董事会秘书工作细则》其他条款内容保持不变。

山西蓝焰控股股份有限公司

2023年12月11日