

山西证券股份有限公司董事会秘书工作细则

(经 2023 年 4 月公司第四届董事会第十六次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为了规范公司董事会秘书的行为，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“《股票上市规则》”）、《山西证券股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其他有关法律、法规的规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二章 任职条件及任免程序

第二条 董事会秘书的应具备的基本条件：

- (一) 正直诚实，品行良好；
- (二) 熟悉证券法律、行政法规、规章以及其他规范性文件，具备履行职责所必需的经营管理能力；
- (三) 从事证券工作 3 年以上，或者金融、法律、会计工作 5 年以上；
- (四) 具有证券从业资格；
- (五) 具有大学本科以上学历或取得学士以上学位；
- (六) 曾担任证券机构部门负责人以上职务不少于 2 年，或者曾担任金融机构部门负责人以上职务不少于 4 年，或者具有相当职位管理工作经历；
- (七) 通过监管部门认可的资质测试。

第三条 公司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。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《证券法》《公司法》等法律法规、监管规则规定的不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

(二)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;

(三)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;

(四)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。

第四条 董事会秘书是公司高级管理人员,应当由公司董事、副总经理或财务负责人担任。董事会秘书人选由董事长提名,董事会聘任,对董事会负责。

第五条 国家有关法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定,适用于董事会秘书。

第六条 董事会秘书原则上由专人担任,亦可由公司董事(独立董事除外)或其他高级管理人员兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时,则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第七条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内,或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

公司聘任董事会秘书后应当及时公告,并向证券交易所提交下列资料:

(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;

(二)董事会秘书个人简历、学历证明(复印件);

(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。

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。

第八条 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,证券

事务代表应当代表其职责并行使相应权利。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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第三条执行。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具有充分的理由，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辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书具有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内予以解聘。

- (一)《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- (二)本细则第三条规定的任何一种情形；
- (三)连续三个月以上不能履行职责；
- (四)在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- (五)违反国家法律、法规、规章、《股票上市规则》及其他规定和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失；
- (六)证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第十一条 董事会秘书空缺期间，公司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，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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十二条 董事会秘书的主要职责是：

- (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相关规定；

（二）负责组织和协调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、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大会，参加股东大会会议、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证券交易所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、证券交易所《股票上市规则》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；

（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、《股票上市规则》、证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）《公司法》、《证券法》等法律法规、监管部门和证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第十四条 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。

第三章 法律责任

第十五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，承担高级管理人员的有关法律责任，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十六条 董事会秘书违反法律、行政法规、证券交易所相关规则和《公司章程》的规定，不切实履行职责的，中国证监会及其派出机构有权责令其改正，并由证券交易所采取相关监管措施或予以纪律处分；对于情节严重或不予改正的，中国证监会可对相关人员实施证券市场禁入。

第四章 附则

第十七条 本细则未尽事宜依据国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第十八条 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“超过”、“不满”、“以外”、“低于”、“多于”，不含本数。

第十九条 本细则的解释权属于公司董事会。

第二十条 本细则由董事会批准后生效实施。