

# 赤峰吉隆黄金矿业股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(于香港联合交易所有限公司上市后适用)

### 第一章 总则

**第一条** 为提高赤峰吉隆黄金矿业股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，明确董事会秘书的权利义务和工作职责，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》《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所自律监管指引第1号——规范运作》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“《香港上市规则》”）及《赤峰吉隆黄金矿业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本制度。

**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，是公司与上海证券交易所、香港联合交易所有限公司（以下合称“证券交易所”）之间的指定联络人，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 公司设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

### 第二章 董事会秘书任免

**第四条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第五条** 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）最近3年受到过中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚；

（三）最近3年受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

（四）公司现任监事；

（五）法律法规、公司股票上市地监管机构和证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第六条** 公司董事会在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

**第七条** 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，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，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过3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。

**第八条** 公司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为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第五条执行。

**第九条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并应按照公司上市的证券交易所的要求向证券交易所提交相关资料。

**第十条** 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向相关证券交易所报告，说明原因并公告（包括但不限于其与董事会有不同意见的任何资料（如有），以及说明是否有任何其他事项需要通知公司股东）。

董事会秘书可以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。

**第十一条** 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本制度第五条规定的任何一种情形；

（二）连续3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、证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

**第十二条** 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

### **第三章 董事会秘书履职**

**第十三条** 董事会秘书对公司和董事会负责，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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、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；

（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，立即向证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相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就相关法律法规、证券交易所相关规定进行培训，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、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；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员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向证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

**第十四条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董

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。公司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。

公司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。

**第十五条** 公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与证券交易所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

#### **第四章 附则**

**第十六条** 本制度未尽事宜或与有关法律、法规、公司股票上市地证券监管机构和证券交易所的相关监管规则及《公司章程》规定不一致的，依照有关法律、法规、公司股票上市地证券监管机构和证券交易所的相关监管规则和《公司章程》的规定执行；如与日后颁布的法律、法规、公司股票上市地证券监管机构和证券交易所的相关监管规则或《公司章程》相抵触时，以法律、法规、公司股票上市地证券监管机构和证券交易所的相关监管规则和《公司章程》的规定为准。

**第十七条** 本工作制度由公司董事会负责解释。

**第十八条** 本工作制度经公司董事会审议通过后自公司发行的 H 股股票经中国证监会备案并在香港联合交易所有限公司主板挂牌上市之日起施行。修订时须经董事会批准。