

中国中煤能源股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善中国中煤能源股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，保证规范运作，明确董事会秘书的工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上交所上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》（修订）、《境外上市公司董事会秘书工作指引》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“《联交所上市规则》”）等法律、法规、规章、规范性文件以及《中国中煤能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与上市地证券交易所和证券监管机构之间的指定联络人，负责公司信息披露、公司治理、股权管理、投资者关系、同业竞争、关联交易等合规事务。

第三条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第四条 董事会秘书应遵守法律、法规、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定。

第五条 本制度所指董事会秘书，除内文特别指出外，包括《上交所上市规则》下的“董事会秘书”职务和《联交所上市规则》下的“公司秘书”职务，以下统称“董事会秘书”。

第二章 任职资格

第六条 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）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书；
- （五）公司秘书需符合以下的其中一项规定：

1、为香港特许秘书公会的普通会员、香港执业律师条例所界定的律师或大律师或专业会计师；

2、为一名香港联合交易所认为在学术或专业资格有关经验方面，足以履行该等职务的个别人士；

- （六）公司规定的其他条件。

第七条 董事会秘书任职资格应当符合境内外监管机构及有关上市规则的要求。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》第一百四十七条规定的任何一种情形；

（二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；

（三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；

（四）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；

（六）公司现任监事；

（七）公司股票上市地监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司董事会秘书原则上应由专职人员担任。

公司董事或者除公司总裁及首席财务官以外的其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，公司董事会秘书亦可兼任公司的其他职务。

法律、法规和规章规定不得兼任的情形除外。

第九条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第三章 聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，连聘可以连任。

第十一条 公司应当在设立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。

第十二条 公司聘任董事会秘书，应当在有关拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，将该董事会秘书的下列材料报送上海证券交易所：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合证券交易所相关规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等；

证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对上海证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十三条 公司在聘任董事会秘书的同时，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。

证券事务代表应当经过上海证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十四条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后,应当及时公告并向上海证券交易所提交以下资料:董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;董事会秘书、证券事务代表的通讯方式;公司法定代表人的通讯方式。上述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箱地址等。上述通讯方式发生变更时,公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

公司董事会聘请公司秘书后,应当及时公告并向香港联合交易所提交相关资料和备案表格。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由,不得无故将其解聘。公司解聘董事会秘书应当符合相关规定和程序的要求。董事会秘书被解聘或者辞职时,公司应当向上市地交易所报告,说明原因并公告。

第十六条 董事会秘书有以下情形之一的,公司应当自相关事实发生之日起在一个月內将其解聘:

- (一) 出现本制度第七条所规定情形之一;
- (二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训
- (三) 连续三个月以上不能履行职责;
- (四) 在履行职务时出现重大错误或疏漏,后果严重的;
- (五) 违反法律法规、其他规范性文件或《公司章程》的规定,后果严重的。

董事会秘书被解聘时,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,向证券交易所提交个人陈述报告。

第十七条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十八条 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，并报证券交易所备案。

未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺期间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第四章 董事会秘书的职责

第十九条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息的对外发布和解释工作，准备和提交监管机构所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（四）负责公司未公开重大信息的保密工作，在发生未公开重大信息泄露时，及时向证券监管机构和交易所报告并披露；按照公司《信息披露管理制度》、《内幕信息知情人登记制度》等规定，负责处理防止内幕交易管理的有关工作；

（五）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第二十条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备董事会会议和股东大会会议，列席股东大会

会议、董事会会议、监事会会议，出席高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字，受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作；确保公司董事会决策程序符合所有境内外适用的法律、法规、规章、规范性文件、公司上市地上市规则的规定；

（二）积极推动建立健全公司内部控制制度；

（三）积极推动公司避免同业竞争，规范关联交易等合规事项的管理；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第二十一条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第二十二条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（四）其他公司股权管理事项。

第二十三条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务，确定审批程序，完成信息披露等工作。

第二十四条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其它规范性文件的培训。

第二十五条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其

他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向公司股票上市地证券交易所报告。

第二十六条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和公司股票上市地证券交易所要求履行的其他职责。

第二十七条 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、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十八条 公司应当设立由董事会秘书分管的部门，具体负责开展信息披露、董事会事务、合规管理和投资者关系管理等相关工作。

第二十九条 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，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第三十条 公司召开总裁办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书出席，并提供会议资料。

第三十一条 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，可以直接向上海证券交易所报告。

第五章 董事会秘书培训

第三十二条 公司应当保证董事会秘书参加董事会秘书资格考试和后续职业培训。

第三十三条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第三十四条 董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。公司秘书应每两年完成香港特许秘书公会所认可的 15 个学时的研讨和培训。

第六章 董事会秘书考核

第三十五条 上海证券交易所对董事会秘书实施年度考核和离任考核。

董事会秘书的年度考核期间为每年的5月1日至次年的4月30日，离任考核期间为其任职之日至离任之日。董事会秘书应在每年5月15日或离任前，主动向上海证券交易所提交年度履职报告书或离任履职报告书。

董事会秘书未在上述期间内向上海证券交易所提交年度履职报告书或离任履职报告书的，公司董事会和监事会应督促该董事会秘书提交。

第三十六条 董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公正的原则，如实反映本年度或任职期间内个人履职情况。

上海证券交易所根据董事会秘书年度履职报告书或离任履职报告书，结合日常监管工作情况，决定董事会秘书的年度考核或离任考核结果。在完成公司董事会秘书年度考核和离任考核后，上海证券交易所将考核结果通知公司董事会，抄报有关主管部门。

第三十七条 董事会秘书年度履职报告书主要包括：

- （一）本年度信息披露事务工作情况；
- （二）本年度投资者关系管理工作情况；
- （三）本年度股权管理工作情况；
- （四）本年度股东大会、董事会会议筹备组织工作情况；
- （五）本年度协助董事、监事和其他高级管理人员合规工作的情况；
- （六）本年度公司接受证券监管部门监管措施的情况；
- （七）本年度本人接受各类证券市场相关专业培训的情况；

（八）本年度本人对证券市场发展规范提出意见和建议的情况；

（九）上海证券交易所要求或董事会秘书自行要求申报的其他情况。

第三十八条 公司秘书的考核管理按照《联交所上市规则》及香港特许秘书公会的有关规定办理。

第七章 法律责任

第三十九条 董事会秘书应当遵循诚信原则，谨慎、勤勉地在其职权范围内行使职权，不得有《公司法》第 149 条禁止的行为，不得为自己或他人谋取属于公司的商业机会，不得接受与公司交易有关的利益。

第四十条 董事会秘书履行职责时违反法律、法规或者《公司章程》的规定，应该承担相应的法律责任，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第八章 附则

第四十一条 本制度未尽事宜按照国家有关法律、法规、规章、规范性文件、公司上市地上市规则和《公司章程》的规定执行。

第四十二条 本制度经公司董事会审议通过后生效。

第四十三条 本制度由公司董事会负责解释与修订。