

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告之內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示概不就因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致之任何損失承擔任何責任。



**兗礦能源集團股份有限公司**  
**YANKUANG ENERGY GROUP COMPANY LIMITED\***

(在中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)  
(股份代碼：01171)

**海外監管公告**  
**於其他市場披露的資料**

本公告乃根據《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》第13.10B條的披露義務而作出。

茲載列兗礦能源集團股份有限公司日期為2026年6月26日，在上海證券交易所網站（[www.sse.com.cn](http://www.sse.com.cn)）和公司網站（[www.ykenegy.com](http://www.ykenegy.com)）刊登的公告，僅供參閱。

1. 《兗礦能源集團股份有限公司董事會秘書工作制度》
2. 《兗礦能源集團股份有限公司薪酬管理制度》

承董事會命  
兗礦能源集團股份有限公司  
董事長  
李偉

中國山東省鄒城市  
2026年6月26日

於本公告日期，本公司董事為李偉先生、王九紅先生、岳廣省先生、張海軍先生、李士鵬先生、蘇力先生及黃霄龍先生，而本公司的獨立非執行董事為李維安先生、高井祥先生、胡家棟先生及朱睿女士。

\*僅供識別

# 兖矿能源集团股份有限公司

## 《董事会秘书工作制度》

### 第一章 总则

**第一条** 为促进兖矿能源集团股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（“《证券法》”）、《上市公司信息披露管理办法》《上市公司董事会秘书监管规则》《上海证券交易所股票上市规则》（“《股票上市规则》”）等有关法律法规、规范性文件及《兖矿能源集团股份有限公司章程》（“《公司章程》”），特制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事长提名，董事会聘任，对董事会和公司负责。董事会秘书应忠实、勤勉地履行职责，维护公司及全体股东的利益，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

**第三条** 董事会秘书是公司与中国上海证券交易所之间的指定联络人，并负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。上

海证券交易所仅接受董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

**第四条** 公司设立董事会办事机构，作为由董事会秘书分管的工作部门。

**第五条** 公司应聘请证券事务代表，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。

## 第二章 董事会秘书的选任

**第六条** 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：具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；
- （四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第七条** 有下列情形之一的士不得担任公司董事会秘书：

(一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

(二) 最近三十六个月被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

(三) 最近三十六个月被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(四) 曾被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施且期限未届满，或被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等且期限未届满；

(五) 法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

**第八条** 公司董事可以兼任公司董事会秘书。但公司聘请的会计师事务所的会计师不得兼任公司董事会秘书。

**第九条** 董事会聘任董事会秘书，应当由董事会提名委员会对人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应提前五个交易日向上海证券交易所备案，并报送以下材料：

(一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合《管理办法》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。

上海证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于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辞职的，应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。

**第十一条** 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）有本制度第七条规定情形之一的；

（二）连续不能履行职责达到三个月以上；

（三）履行职责存在重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（四）其他违反法律法规、证券交易所业务规则和公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

公司解聘董事会秘书应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘向交易所提交个人陈述报告。

**第十二条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会的离任审查，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相关报告和公告义务的，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。

**第十三条** 董事会秘书空缺期间，应由董事长代行董事会秘书职责。公司应在六个月内完成新任董事会秘书的聘任工作。

**第十四条** 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分不同职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

### 第三章 董事会秘书的履职

**第十五条** 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布，办理上市公司信息披露事务；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度，发现制度存在缺陷或问题的，及时向董事会报告并提出整改建议；
- （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）负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；
- （五）定期报告草案编制完成后，应建议审计委员会召开会议审核财务信息，审计委员会审议通过后，建议董事长召集董事会会议审议并披露；
- （六）关注定期报告出现的财务数据、经营与业务、编制与发布程序等重大异常情形，及时核实并向董事会报告；
- （七）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （八）负责公司内幕知情人登记报备工作；

(九) 关注媒体报道、市场传闻，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。

**第十六条** 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

(一) 组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东会会议，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管，确保会议召集、召开和表决程序符合规定；

(二) 负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

(三) 组织制订内幕信息管理制度并维护制度有效执行，登记、保管和报送内幕信息知情人档案；

(四) 准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东会出具的报告和文件；

(五) 建立健全公司内部治理制度；

(六) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(七) 积极推动公司建立健全激励约束机制；

(八) 积极推动公司承担社会责任。

**第十七条** 董事会秘书负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同，完善投资者沟通、接待和服务工作机制。

**第十八条** 董事会秘书应当关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合

规定的处理建议。

**第十九条** 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，管理股东名册；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、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）按照相关规定定期核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有本公司股份情况；

（五）其他公司股权管理事项。

**第二十条** 董事会秘书应当协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

**第二十一条** 董事会秘书在履行职责过程中，如发现公司治理、内部控制等问题或线索，应及时向审计委员会报告。发现公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和证券交易所业务规则的，应向董事会报告并提出整改建议。

**第二十二条** 公司应当制定重大事件内部报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。董事、高级管理人员及其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重大事件、已披露事项进展情况等，应按照规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应建议董事会及时披露。

**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。

**第二十四条** 董事会秘书应提示公司董事、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，并立即向上海证券交易所报告。

董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息、信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

董事会秘书按照有关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

**第二十五条** 董事会秘书应履行《公司法》、境内外监管机构要求履行的其他职责。

**第二十六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、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。

**第二十七条** 当公司董事会秘书由董事兼任时，如某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第二十八条** 董事会秘书为履行职责，有权列席股东会、董

事会、高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司财务和经营等情况。公司董事、高级管理人员及有关部门应当支持、配合董事会秘书工作，根据要求及时提供资料，不得拒绝、阻碍或干预董事会秘书的正常履职行为。

**第二十九条** 董事会秘书在履职过程中受到不当妨碍或阻挠的，应及时向董事长报告；董事长应协调解决。如问题仍未解决，董事会秘书应及时向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或阻挠的证据。

**第三十条** 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

#### 第四章 董事会秘书的培训

**第三十一条** 董事会秘书及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。

**第三十二条** 董事会秘书应持续加强证券法律法规及业务规则的学习，不断提高履职能力。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。被上海证券交易所通报批评的公司董事会秘书，应参加其举办的最近一期

董事会秘书后续培训。

**第三十三条** 董事会秘书应定期组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训，督促其遵守法律法规和证券交易所业务规则。

## 第五章 考核与责任追究

**第三十四条** 公司建立董事会秘书履职定期评价机制。由董事会提名委员会负责，每年至少对董事会秘书的履职情况进行一次综合评价。评价标准应与其职责相匹配，评价结果作为其薪酬调整、续聘或解聘的参考依据。

**第三十五条** 公司建立董事会秘书责任追究机制。董事会秘书未勤勉尽责，有下列情形之一的，公司可视情节轻重予以提醒、批评、扣减绩效薪酬、调整职务或解除职务等处理：

（一）信息披露、公司治理、内幕信息管理等方面存在疏漏或违规行为，造成不良后果的；

（二）受到监管机构责令改正、监管谈话、出具警示函等监管措施的；

（三）其他违反法律法规、本制度或《公司章程》规定，给公司或投资者造成损失或重大影响的。

责任追究由董事会提名委员会或独立董事专门会议提出意见，报董事会审议决定。董事会秘书有权进行陈述和申辩。

**第三十六条** 董事会秘书存在下列情形之一的，属于情节严重，公司应当及时予以更换（解聘）：

（一）因履职不当导致公司受到中国证监会行政处罚或证券交易所公开谴责的；

（二）连续两次年度履职评价结果为不合格的；

（三）泄露内幕信息、从事内幕交易或操纵证券市场等违法行为的；

（四）其他严重失职行为，不再适合担任董事会秘书的。

**第三十七条** 董事会秘书对责任追究决定有异议的，可向董事会提出书面申诉。董事会应当及时复核并作出决定。

## 第五章 附则

**第三十八条** 本制度自公司董事会批准之日起生效。

**第三十九条** 本制度未尽事宜或与不时颁布的法律法规、规范性文件及《公司章程》相冲突时，遵照相关法律法规、规范性文件及《公司章程》执行。

**第四十条** 本制度的解释权归属于公司董事会，由董事会制订并修改。

# 兖矿能源集团股份有限公司

## 薪酬管理制度

### 第一章 总则

#### 第一条 制定目的与依据

为建立健全公司科学、规范的薪酬管理与激励约束机制，充分调动兖矿能源集团股份有限公司（以下简称“公司”）职工的积极性和创造性，有效提升公司治理水平和经营效益，促进公司可持续发展，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》及《兖矿能源集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

#### 第二条 适用范围

本办法适用于与公司建立劳动关系或聘任关系的全体员工。其中，公司董事及高级管理人员的薪酬管理适用本制度的特别规定。

#### 第三条 管理原则

公司薪酬管理遵循以下原则：

（一）战略导向原则：薪酬政策与行业水平、公司发展策略、经营目标和企业文化相匹配；

(二) 公平公正原则：薪酬分配体现内部公平性、外部竞争性和个人贡献度；

(三) 激励约束并重原则：短期激励与中长期激励相结合，薪酬水平应与公司市值表现、个人业绩、股东长期回报及可持续发展目标相挂钩。

(四) 合规透明原则：薪酬管理程序合规，并依法履行信息披露义务。

#### **第四条 制度定位与效力**

本制度是公司薪酬管理的纲领性文件。公司现行的《工资总额管理办法》、《经理层任期制契约化管理办法》以及未来可能制定的员工薪酬实施细则等，均为本制度的组成部分和下位制度，其具体规定与本制度不符的，以本制度为准。”

## **第二章 薪酬管理体系与决定机制**

#### **第五条 薪酬管理体系**

公司建立科学的薪酬管理体系，包括工资总额决定机制、董事和高级管理人员薪酬结构、绩效考核、薪酬发放、止付追索等内容。

#### **第六条 工资总额决定机制**

公司根据发展战略、年度经营目标、经济效益情况和人力资源配置要求，结合政府发布的工资指导线和劳动力市场价位，建立健全与劳动力市场基本适应、与企业经济效益和劳动生产率挂钩的工资决定和正常增长机

制。公司年度工资总额预算方案的具体编制、决定、调整及清算程序，应严格按照公司《工资总额管理办法》执行。

### **第七条 薪酬分配原则**

公司在确定薪酬分配方案时，应当结合行业水平、发展策略、岗位价值、公司发展阶段、经营状况、市场薪酬水平等因素合理确定董事、高级管理人员和普通职工的薪酬分配比例，推动薪酬分配向关键岗位、生产一线和紧缺急需的高层次、高技能人才倾斜，促进提高普通职工薪酬水平。

## **第三章 董事及高级管理人员薪酬管理**

### **第八条 高级管理人员范围**

本制度所称高级管理人员，是指公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监及《公司章程》规定的其他人员。

### **第九条 薪酬与考核委员会主要职责**

董事会薪酬与考核委员会负责研究和审查董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，其主要职责包括：

- （一）研究董事与高级管理人员考核标准，进行考核并提出建议；
- （二）研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；
- （三）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

(四) 董事会授权的其他事宜。

董事会及薪酬与考核委员会审议董事、高级管理人员薪酬议案时，拟议薪酬的受益人及其关联方应当回避表决。

## **第十条 董事及高级管理人员薪酬结构**

公司董事和高级管理人员的薪酬由基本薪酬、绩效薪酬和中长期激励收入等组成，其中绩效薪酬占比原则上不低于基本薪酬与绩效薪酬总额的百分之五十。经理层成员的具体薪酬结构还应符合《经理层任期制契约化管理办法》的规定。

基本薪酬是指年度基本收入，根据岗位职责、市场薪酬水平等因素确定，按【月】固定发放。

绩效薪酬与公司年度经营业绩考核结果挂钩，一定比例的当年度绩效薪酬在公司年度报告披露和完成绩效评价后支付，绩效评价应当依据经审计的财务数据开展。

公司可依法实施股权激励、员工持股计划等中长期激励方案，具体方案经董事会、股东会审议通过后执行。

## **第十一条 董事薪酬标准**

(一) 独立董事领取独立董事津贴，津贴标准由公司股东会审议批准后确定；除津贴外，独立董事不得从公司及其主要股东、实际控制人或者有利害关系的单位和人员取得其他利益；

(二) 未在公司担任具体管理职务的非独立董事，可领取董事津贴，标准由股东会审定；

(三) 在公司担任高级管理人员或其他职务的非独立董事，按其担任的职务领取薪酬，不再单独领取董事津贴。

## **第十二条 高级管理人员薪酬标准**

高级管理人员实行任期制契约化管理。高级管理人员的薪酬核定、业绩考核、薪酬兑现、退出管理等，应严格按照公司与经理层成员签订的《年度经营业绩责任书》和《任期经营业绩责任书》执行，具体规定详见《经理层任期制契约化管理办法》。高级管理人员薪酬方案由董事会薪酬与考核委员会制订，报董事会批准后执行，并向股东会说明。

## **第十三条 薪酬发放**

董事和高级管理人员因换届、改选、任期内辞职等原因离任的，按其实际任期和实际绩效计算薪酬并予以发放。

## **第十四条 绩效薪酬递延支付**

公司对董事、高级管理人员以及对公司经营有持续或重大影响岗位的人员，可以建立绩效薪酬递延支付机制，递延支付的比例、期限应当与相关人员的业务持续期限、风险持续期限相匹配。经理层成员的任期激励收入按照《经理层任期制契约化管理办法》的规定实行延期支付。

递延支付方案由董事会薪酬与考核委员会制订。

## **第十五条 薪酬追索与扣回**

公司依法依规建立并执行薪酬追索扣回制度。

公司因财务造假等错报对财务报告进行追溯重述时,应当及时对董事、高级管理人员绩效薪酬和中长期激励收入予以重新考核并相应追回超额发放部分。

公司董事、高级管理人员违反义务给公司造成损失,或者对财务造假、资金占用、违规担保等违法违规行为负有过错的,公司应当根据情节轻重减少、停止支付未支付的绩效薪酬和中长期激励收入,并对相关行为发生期间已经支付的绩效薪酬和中长期激励收入进行全额或部分追回。对经理层成员的追索扣回,应按照《经理层任期制契约化管理办法》中关于责任追究、离任审计及违纪违法处理等相关规定执行。

董事、高级管理人员离职后,如发现其在任职期间存在上述应当追索扣回薪酬的情形,公司仍有权向其追索。

## **第四章 员工薪酬体系**

### **第十六条 员工薪酬体系**

公司建立以岗位价值、个人能力和业绩贡献为导向的员工薪酬体系,具体薪酬结构、等级标准及发放办法由公司薪酬管理部门根据本办法的原则另行制定实施细则。薪酬分配向关键岗位、生产一线和紧缺急需的高层次、高技能人才倾斜。。

## **第十七条 员工薪酬调整**

公司员工的薪酬调整应与公司经济效益、市场薪酬变化及个人绩效考核结果挂钩。

## **第五章 附则**

### **第十八条 解释**

本办法由公司董事会薪酬与考核委员会负责解释。

### **第十九条 其他**

本制度未尽事宜，或与有关法律法规、规范性文件和《公司章程》不一致的，按照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》等有关规定执行。公司现行有效的《工资总额管理办法》、《经理层任期制契约化管理办法》等制度，其内容与本制度及上位法不冲突的，继续有效。”

### **第二十条 生效**

本办法经公司股东会审议通过生效，修改时亦同。