

云南锡业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善云南锡业股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，强化公司董事会对董事会秘书的管理与监督，促进公司的规范运作，根据《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）及《云南锡业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关法律、法规、规范性文件的要求，特制定本细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免

第三条 董事会秘书的任职资格为：

- （一）应具备大学本科以上学历，从事秘书工作三年以上；
- （二）应掌握有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识，具有良好的个人品质，严格遵守有关法律、法规及职业操守，能够忠诚履行职责，并具有很好的沟通技巧和办事能力；
- （三）取得深圳证券交易所董事会秘书任职资格证书；
- （四）符合《股票上市规则》的其他规定。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《深圳证券交易所股票上市规则》第4.3.3条规定的不得担任公司董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- （三）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （五）有重大失信等不良记录；
- （六）中国证监会和深圳证券交易所认定不适合担任上市公司董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师，不得兼任公司董事会秘书。

第六条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书可以由董事兼任，但如某一事项应由董事及董事会秘书分别表态时，只能以单一身份表态。

第七条 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，公司应当及时向本所提交变更后的资料。

第八条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者或公司造成重大损失；

（四）违反国家法律法规、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或公司章程，给投资者造成重大损失。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月內聘任董事会秘书。

上市公司董事会秘书空缺期间，董事会应当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公告，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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十一条 上市公司在聘任董事会秘书的同时，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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第三条和第四条规定。

第十二条 公司董事会秘书在任职期间应当按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，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，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，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会会议，参加股东会、董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，及时向本所报告并公告。

（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本所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及本所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、本规则、本所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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本所报告。

（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》及中国证监会和深圳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，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的工作程序

第十五条 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知，将股东会召开时间进行公告；

（二）关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

（三）需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

（四）董事会会议结束后的两个交易日内将会议决议等文件进行公告，在股东会结束当日将股东会决议和法律意见进行公告；

（五）董事会秘书应作会议记录并装订成册建立档案，至少保存十年。

第十六条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

（二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（三）对于信息公告的发布，董事会秘书按规定履行审批程序。

第十七条 公司指定董事会秘书或证券事务代表通过深圳证券交易所指定的数字专区上传需披露的信息，完成信息披露事务。不能按预定日期公告的，应当及时报告深圳证券交易所。

第十八条 董事会秘书应当按中国证监会颁布的《上市公司信息披露管理办法》和《深圳证券交易所股票上市规则》等规定及时做好公司信息披露事务。

第十九条 监管部门及深圳证券交易所对公司发出的问询函，董事会秘书应

组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第五章 董事会秘书的办事机构

第二十条 董事会秘书下设办事机构，为公司证券部。

第二十一条 公司证券部具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第六章 附则

第二十二条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十三条 本细则的解释、修改权属于公司董事会。

第二十四条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规及公司章程的规定执行。

云南锡业股份有限公司董事会

2025年8月21日