

盛屯矿业集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为促进盛屯矿业集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，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》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规和其他规范性文件及《盛屯矿业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作制度。

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，应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 公司董事会秘书是上市公司与上海证券交易所之间的指定联络人。公司董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义向上海证券交易所办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立董事会秘书办公室，由董事会秘书具体分管。

第二章 选 任

第五条 公司董事会应当在公司原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

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;

(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 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

(一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定, 不得担任董事、高级管理人员的情形;

(二) 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, 期限尚未届满;

(三) 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, 期限尚未届满;

(四) 最近三年曾受中国证监会行政处罚;

(五) 最近三年受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(六) 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;

(七) 法律法规及上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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。

第九条 董事会秘书由董事长提名, 经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的, 如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时, 则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的, 应当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)符合本制度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;

（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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

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。

第十一条 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。

第十二条 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）本制度第七条规定的任何一种情形；
- （二）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，给公司、投资者造成重大损失；
- （五）违反法律法规或其他规范性文件，给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘时，公司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，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书辞职的，一般自辞职报告送达董事会时生效，法律法规或公司另有规定的除外。辞职报告中应当说明辞职时间、辞职的具体原因、辞职后是否继续在上市公司及其控股子公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况，移交所承担的工作。

董事会秘书非因任期届满离职的，除应当遵循前款要求外，还应当将离职报告报公司董事会备案。离职原因可能涉及公司违法违规或者不规范运作的，应当具体说明相关事项，并及时向上海证券交易所及其他相关监管机构报告。

第十四条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离

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。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当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三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 履 职

第十六条 公司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会会议，参加股东会会议、董事会会议、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，立即向上海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本所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海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、高级管理人员遵守法律法规、上海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、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上海证券交易所

报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十七条 公司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）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议；

（二）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，减少并规范关联交易事项；

（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。

第十八条 公司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；

（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）其他公司股权管理事项。

第二十条 公司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。

第二十一条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，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。

第二十二条 公司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。

第二十三条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易
所要求履行的其他职责。

第二十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、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。

第二十五条 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。

第二十六条 公司召开总经理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列席，并提供会议资料。

第二十七条 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。

第二十八条 公司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。

第二十九条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行
职责。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四章 培 训

第三十条 公司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，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第三十一条 公司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。

第五章 责 任

第三十二条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担董事会秘书的有关法律责任，应当遵守公司章程、忠实履行职责，维护公司利益，不得利用公司的地位和职权为自己谋私利。

第三十三条 董事会秘书违反法律、行政法规及其他规范性文件或《公司章程》的规定，则根据有关法律、行政法规及其他规范性文件或《公司章程》，追究其相应责任。

第六章 附 则

第三十四条 本工作制度的修改及解释权属于公司董事会。

第三十五条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起实施。

盛屯矿业集团股份有限公司董事会

二〇二五年十月