

证券代码：920019

证券简称：铜冠矿建

公告编号：2025-081

铜陵有色金属集团铜冠矿山建设股份有限公司董事会秘书

工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

铜陵有色金属集团铜冠矿山建设股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 10 月 24 日召开第四届董事会第十四次会议，审议通过了《关于制定、修订及废止铜陵有色金属集团铜冠矿山建设股份有限公司部分内部管理制度的议案》的子议案《修订<铜陵有色金属集团铜冠矿山建设股份有限公司董事会秘书工作细则>》。

二、 分章节列示制度主要内容：

铜陵有色金属集团铜冠矿山建设股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 铜陵有色金属集团铜冠矿山建设股份有限公司（以下简称“公司”）为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，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》（以下简称“《证券法》”）《北京证券交易所股票上市规则》《铜陵有色金属集团铜冠矿山建设股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具有良好的职业道德和个人品德；
- （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。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- 1.《公司法》规定不得担任董事和高级管理人员的情形；
- 2.被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- 3.被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事会秘书，期限尚未届满；
- 4.中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第三章 职责权限

第五条 董事会秘书的主要职责是：

（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管理制度和重大信息的内部报告制度，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）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）负责董事会和股东会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、高级管理人员相关会议，负责董事会和股东会会议记录工作并签字确认；

（四）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，；在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施，向保荐机构和北京证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复北京证券交易所所有问询；

（六）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律、法规、规范性文件和北京证券交易所业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律、法规、规范性文件、北京证券交易所业务规则和《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可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒，并及时向北京证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会及其派出机构、北京证券交易所和《公司章程》要求履行的其他职责。

第六条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第七条 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，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第八条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向北京证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第九条 董事会秘书由董事长提名，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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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。

第十一条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北京证券交易所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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，公司应当及时向北京证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故解聘。董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘：

（一）出现本细则第四条规定不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、北京证券交易所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十五条 公司应当在原任董事会秘书离职三个月内聘任董事会秘书。

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，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。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。

第十六条 董事会秘书在召开董事会会议时的工作事项：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会会议筹备工作；

（二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

（三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

（四）依照有关法律、法规及北京证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十七条 董事会秘书在召开股东会时的工作事项：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成公司股东会会议

的筹备工作；

（二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规及北京证券交易所的规定进行公告。

（三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向北京证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（五）协助董事会应采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（六）按有关法律法规、公司章程的规定做好股东会的会议记录；

（七）依照有关法律、法规及北京证券交易所的规定及时将股东会决议进行公告；

（八）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第五章 法律责任

第十八条 董事会秘书在任职期间未按规定履行职责或存在违法违规行为的，根据中国证监会及北交所相关规定给予处罚。

第十九条 董事会秘书是公司信息披露的直接责任人，也是公司规范运作的重要责任人。董事会秘书如因工作失职、渎职导致公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。

第二十条 未经董事会同意，董事会秘书不得将其全部或部分职责交予他人行使；如因此给公司造成损失的，公司将依据有关法律法规及内部管理制度追究其责任。

第六章 附 则

第二十一条 本工作细则未尽事宜，依照所适用的有关法律、法规、规章、

规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第二十二条 本工作细则所称“以上”、“以内”都含本数；“过”、“多于”、“低于”不含本数。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释

第二十四条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

铜陵有色金属集团铜冠矿山建设股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 24 日