

盛达金属资源股份有限公司

董事会秘书工作细则

（2025 年修订）

第一章 总则

第一条 为提高盛达金属资源股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作水平和信息披露质量，进一步规范公司董事会秘书的职责和权限，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《盛达金属资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，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务等事宜。

法律、行政法规、部门规章、《上市规则》及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书为公司与证券监管部门和深圳证券交易所的指定联络人，依据有关法律法规及《公司章程》履行职责。

第四条 公司证券部为董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第六条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，董事会秘书在董事会审议其受聘议案前，应当取得具备任职能力的相关证明。

有下列情形之一的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高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 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。

证券事务代表的任职条件参照本细则第六条执行。

第八条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本细则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

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

第九条 公司解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故解聘。

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。

董事会秘书可以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 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第六条第二款所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、部门规章、规范性文件或者《公司章程》的相关规定，给公司、投资者造成重大损失。

第十一条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后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。

第十二条 董事会秘书在控股股东或者其控制的企业不得担任除董事、监事以外的其他行政职务。

第十三条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或者不能履职的，应及时与公司相关人员做好交接工作，公司应指定一名高管人员监交，由证券事务代表做好交接记录。被解聘或者辞职、离职的董事会秘书，应当接受公司董事会的离任审计，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十四条 董事会秘书提出辞职后未完成离任审计、文件和工作移交手续的，仍然承担董事会秘书职责。

董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

董事会秘书离任后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的禁止同业竞争等义务。

第三章 董事会秘书的职责与权利

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，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，组织制订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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）负责办理公司内幕信息知情人的登记入档和报送事宜；

（六）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深圳证券交易所问询；

（七）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及深圳证券交易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；

（八）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《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深圳证券交易所报告；

（九）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（十）配合股东依法自行召集的股东会，提供必要的支持，并及时履行信息披露义务；

（十一）法律法规、中国证监会和深圳证券交易所等要求董事会秘书履行的其他职责。

第十六条 董事会下设证券部，配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职助理人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等董事会日常事务。董事会秘书为证券部负责人，证券部协助董事会秘书履行职责。

第十七条 董事会秘书享有下列权利：

（一）有权了解公司的财务和经营情况；

（二）有权参加涉及信息披露的有关会议；

（三）有权查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息；

（四）在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第四章 董事会秘书的培训、考核与惩戒

第十八条 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。

第十九条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第二十条 董事会秘书在执行职务时违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》和其他相关规定，造成严重后果或者恶劣影响的，应负责消除影响，挽回损失；若上述措施仍不能弥补公司受到的损失，则应根据有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》和其他相关规定，承担相应的赔偿责任。

第五章 附则

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十二条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。