

证券代码：874673

证券简称：金龙稀土

主办券商：华泰联合

福建省金龙稀土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

本细则经公司 2025 年 12 月 30 日第一届董事会第十五次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

福建省金龙稀土股份有限公司
董事会秘书工作细则
第一章 总则

第一条 为进一步规范福建省金龙稀土股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》及《福建省金龙稀土股份有限公司章程》等有关规定，制定本细则。

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，对董事会负责。

第三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取不正当利益。

第四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第七条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- (一) 具有财务、管理、法律等方面的专业知识和相关工作经验；
- (二) 具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
- (三) 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：
 - 1.存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
 - 2.被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
 - 3.被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
 - 4.公司现任审计委员会成员；
 - 5.中国证监会及全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。辞职报告在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第九条 公司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高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第十条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- (四) 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。

第十一条 董事会秘书有下列情形之一的，董事会应当自该事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》第七条所规定情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的；
- (四) 中国证监会及全国股转公司认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

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。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办理事项，在公司审计委员会的监督下移交。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人，负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证可以随时与其取得工作联系。

董事会秘书对公司和董事会负责。

第十五条 董事会秘书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。

第十六条 董事会秘书负责公司信息披露的保密工作，组织制订保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

第十七条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

第十八条 董事会秘书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、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

第十九条 董事会秘书负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

第二十条 董事会秘书负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统业务规则的培训，督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

第二十一条 董事会秘书在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

第二十二条 董事会秘书应履行《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司及《公司章程》要求履行的其他职责。

第二十三条 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。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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第二十四条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 绩效评价

第二十五条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会的指导考核。

第二十六条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第二十七条 本细则经董事会会议通过之日起施行。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

福建省金龙稀土股份有限公司董事会

2025年12月31日