

# 金堆城钼业股份有限公司董事会秘书工作制度

（第二届董事会第九次会议审议通过）

## 第一章 总则

第一条 为规范金堆城钼业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的选任、履职和考核工作，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（2008年修订）》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法（修订）》等法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制订本制度。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，由董事会聘任或解聘，对公司和董事会负责。法律、法规及《公司章程》对高级管理人员的其他有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书为公司与上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人，负责以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等职责范围内的事务。

第四条 公司设立董事会办公室、证券部，由董事会秘书分管。

## 第二章 选任

第五条 公司董事会应当在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) 取得上交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的人员不得担任公司董事会秘书:

- (一) 《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形;
- (二) 最近三年曾受中国证监会行政处罚;
- (三) 曾被上交所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书;
- (四) 最近三年曾受上交所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (五) 最近三年担任公司董事会秘书期间, 上交所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到两次以上;
- (六) 公司现任监事;
- (七) 上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书时, 应提前五个交易日向上交所报备以下材料:

- (一) 董事会推荐书, 包括被推荐人(候选人)符合上交所《上市公司董事会秘书管理办法》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。

上交所自收到报备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。对于上交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。

第九条 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。

第十条 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）连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- （三）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，后果严重的；
- （五）违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上交所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，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。

第十二条 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，并报上交所备案。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

### 第三章 履职

第十三条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司对外信息发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （四）制定并完善公司内幕信息和对外报送信息等管理制度，督导公司对未公开重大信息的保密工作；
- （五）关注媒体有关公司的报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十四条 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并参加公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；
- （二）促进公司内部控制制度建设；
- （三）推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）推动公司承担社会责任。

第十五条 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、监事、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。

第十六条 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。

第十七条 董事会秘书应协助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。

第十八条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、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培训。

第十九条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

第二十条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。若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，并立即向上交所报告。

第二十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和各部室及子（分）公司负责人应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十二条 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，可以直接向上交所报告。

第二十三条 董事会秘书在任期期间及离任后，应持续履行保密义务，直至公司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应当履行保密义务的范围。

第二十四条 董事会应当聘任证券事务代表，协助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交所认可的董事会秘书资格证书。

#### **第四章 培训**

第二十五条 董事会秘书在任职期间应当按照上交所有关规定参加后续培训。

董事会秘书原则上每两年至少参加一次上交所组织的后续培训，被上交所通报批评以及年度考核不合格的，应参加该所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第二十六条 公司应支持董事会秘书为提高履职能力而参加证券监管机构及其他外部机构组织的相关培训。

#### **第五章 考核**

第二十七条 除接受公司对高级管理人员的内部考核外，董事会秘书同时接受上交所实施的年度考核和离任考核。

董事会秘书的年度考核期间为每年的5月1日至次年的4月30日，离任考核期间为其任职之日至离任之日。

第二十八条 董事会秘书在每年5月15日或离任前，应主动向上交所提交年度履职报告或离任履职报告。

若在上述期间内，董事会秘书未向上交所提交年度履职报告或离

任履职报告，公司董事会和监事会应督促董事会秘书提交。

第二十九条 董事会秘书年度履职报告和离任履职报告应遵循客观公正的原则，如实反映本年度或任职期间个人履职情况。

## 第六章 惩处

第三十条 董事会秘书违反本制度，情节严重的，公司可根据上交所对其的处罚决定，同时给予一定的经济处罚或行政处分；对公司造成重大经济损失的，公司可依法追究其法律责任。

## 第七章 附则

第三十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件 and 《公司章程》的规定执行。

第三十二条 本制度由公司董事会负责修订和解释。

第三十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。