

大中矿业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证大中矿业股份有限公司（以下简称“公司”、“本公司”）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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《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》等法律规范性文件、行业规定以及《大中矿业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二章 董事会秘书资格和任免

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，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，负责管理信息披露事务部门。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第四条 董事会秘书应当具备以下必备的专业知识和经验：

- （一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）熟悉履职相关的法律法规、有一定的财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识；
- （三）具有良好的个人品质及职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责。

第五条 具有下列情形之一的人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满的；

(三) 被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满的；

(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) 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员；

(七) 法律法规和证券交易所认定的不得担任董事会秘书的人员。

第六条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第七条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第八条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

(一) 出现本细则第五条所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、证券交易所的其他规定以及《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第九条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应及时向交易所报告、说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向交易所提交个人陈述报告。

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、正在办理及其他待办事项，在公司的监督下移交。

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。

董事会秘书离职后，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。

第十条 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。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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十一条 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的第五条（四）至（六）执行。

第十二条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（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，包括符合本细则第五条的任职条件、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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，主要职责是：

（一）负责公司信息披露事务，组织制定信息披露事务管理制度，督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

（二）负责组织、协调公司投资者关系管理工作，参与投资者说明会，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）按照法定程序组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会、董事会专门委员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，及时向深交所报告并公告；

（五）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交所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规及深交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；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深交所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉董事、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交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）董事会秘书协助独立董事履行职责，应当确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十）法律法规、《公司章程》、董事会授权的其他职责及深交所所要求履行的其他职责。

第十四条 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、配合董事会秘书工作。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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第十五条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、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。

第十六条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第四章 董事会秘书工作程序

第十七条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规和《公司章程》规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第十八条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十九条 公司设立董事会办公室等信息披露管理部门，由董事会秘书负责组织开展相关工作。

第五章 附则

第二十条 本细则与有关法律法规、《公司章程》及《股票上市规则》等有关规定不一致的，以有关规定为准。

第二十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并修订本细则，报董事会审议通过。

第二十二条 本细则由董事会负责解释。

第二十三条 本细则经董事会批准后生效。

大中矿业股份有限公司

2025年6月26日