

鹏欣环球资源股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年修订)

第一章 总则

第一条 为提高鹏欣环球资源股份有限公司（以下简称“公司”、“本公司”）治理水平，规范董事会秘书的选任、履职和行为规范，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》及《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》（以下简称《规范运作》）等法律、法规和其他规范性文件，制订本工作制度。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司董事会秘书是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。公司应当设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。公司应当指派董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与上交所联系，以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第二章 选任

第四条 公司董事会根据法律法规和公司章程的规定聘任或者解聘董事会秘书。

第五条 担任本公司董事会秘书，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）具备上交所要求的其他条件。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任本公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事和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董事和高级管理人员的市场禁入措施，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董事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 最近三年曾受中国证监会行政处罚；

(五) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上交所报送以下材料：

(一) 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

(二) 董事会秘书、证券事务代表的个人简历和学历证明复印件；

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(四) 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，公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

第八条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上交所提交个人陈述报告。

第九条 公司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) 本制度第六条规定的任何一种情形；

(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疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

(四) 违反法律法规、其他规范性文件、公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

第十条 董事会秘书空缺期间，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。

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，

由董事长代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 履职

第十一条 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；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议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，立即向上交所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上交所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、上交所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和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上交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上交所要求履行的其他职责。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，

持续履行保密义务直至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前述应当履行保密的范围。

第十六条 董事会应当聘请证券事务代表，协助本公司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。

证券事务代表的任职条件参照董事会秘书的任职条件执行。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护本公司利益，不得利用在本公司的地位和职权为自己谋取私利。

第五章 附则

第十八条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件、证券监督管理机构和公司章程的规定执行；本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规、规章、规范性文件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、规章、规范性文件和公司章程的规定执行，并及时修订本工作制度，报董事会审议通过。

第十九条 本工作制度由董事会负责解释。

第二十条 本工作制度自董事会审议通过之日起实施。