



内蒙古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 为保证内蒙古大中矿业股份有限公司（以下简称公司）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》、《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《内蒙古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，制定本工作细则。

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。

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) 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 下列人员不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、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、监事和高级管理人员，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) 本公司现任监事；
- (七) 法律法规和证券交易所规定的不得担任董事会秘书的人员。



第六条 董事会秘书必须经过证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书。公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送公司上市的证券交易所，交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第七条 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第八条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第九条 董事会秘书有以下情形之一的，上市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。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应向交易所报告、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、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第十一条 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，并报公司上市的证券交易所备案，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之后，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。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书的主要职责是：

(一) 负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

(二) 组织、协调公司投资者关系管理工作，参与投资说明会，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) 按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会、监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、监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、监事和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;在知悉公司、董事、监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)《公司法》、《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。

第十四条 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。

第十五条 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,对公司负有诚信和勤勉义务,不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十六条 公司应将董事会秘书的通讯方式,包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址向证券交易所备案。董事会秘书应当保证与证券交易所保持随时联系。

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 公司设立证券投资部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《深圳证券交易所股票上市规则》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，并立即修订本细则，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。

内蒙古大中矿业股份有限公司

2022年3月3日