

云南铜业股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司的法人治理结构，保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，促进公司规范运作，根据《公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》《上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律法规及《公司章程》的规定，特制定本规则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免

第三条 董事会秘书的任职资格为：

（一）应具备大学专科以上学历，从事财务、管理、法律等工作三年以上。

（二）应掌握有关财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识，具有良好的个人品质，严格遵守有关法律、法规及职业操守，能够忠诚履行职责，并具有很好的沟通技巧和办事能力。

（三）取得证券交易所的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的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）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚。

（三）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

（四）本公司现任监事。

（五）法律法规及深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第六条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书可以由董事兼任，但如某一事项需由董事及董事会秘书分别表态时，只能以单一身份表态。

第七条 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内解聘董事会秘书：

（一）出现本规则第四条所规定情形之一。

（二）连续三个月以上不能履行职责。

（三）在执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、法规、规章、股票上市规则、深圳证券交易所其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

第八条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第九条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十条 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。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，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规则第四条执行。证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

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，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（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《深圳证券交易所股票上市规则》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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十三条 上市公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并报深圳证券交易所，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。

公司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。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书的主要职责为：

（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，督促上市公司及相关

信息披露义务人遵守信息披露有关规定。

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，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）组织筹备董事会会议和股东大会会议，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，及时向深圳证券交易所报告并公告。

（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圳证券交易所问询。

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、本规则及深圳证券交易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、本规则、深圳证券交易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圳证券交易所报告。

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（九）积极为独立董事等外部董事、监事会履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等，定期通报公司运营情况，

必要时可组织实地考察。

(十) 法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

(十一) 公司章程规定、董事会授权的其他职责。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的工作程序

第十六条 董事会秘书负责有关董事会的工作事项，包括：

(一) 按照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作。

(二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时送达各位董事。

(三) 参加董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字。

(四) 按照有关法律、法规及证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告。

（五）按照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录。

第十七条 董事会秘书负责有关股东大会的工作事项，包括：

（一）按照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成公司股东大会的筹备工作。

（二）在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规及证券交易所的规定进行公告。

（三）在会议召开前按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议。

（四）应在股东大会召开前将相关资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅。

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东大会。

（六）协助董事会、监事会采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩序。

（七）按照有关法律法规、公司章程的规定做好股东大会的会议记录。

(八) 按照有关法律、法规及证券交易所的规定及时将股东大会决议进行公告。

(九) 认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录。

第十八条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

(一) 制定并完善公司信息披露事务管理制度。

(二) 负责组织和协调公司信息披露事务，履行信息披露程序。

(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) 负责公司未公开重大信息的保密工作。

(五) 关注媒体报道，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。

第十九条 监管部门及交易所对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第二十条 董事会秘书应协助公司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、监事会会议和股东大会会议。

(二) 建立健全公司内部控制制度。

(三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交

易事项。

(四) 积极推动公司承担社会责任。

第五章 董事会秘书的工作机构

第二十一条 公司证券部在董事会秘书领导下开展工作，具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第六章 附 则

第二十二条 本规则经公司董事会审议通过后并生效，修改时亦同。

第二十三条 本规则的解释、修改权属于公司董事会。

第二十四条 本规则未尽事宜，按照有关法律、法规及公司章程的规定执行。