

河南明泰铝业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进河南明泰铝业股份有限公司（以下称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）及其他有关法律、法规规定和《河南明泰铝业股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）之规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守公司章程，承担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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

- （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）取得本所认可的董事会秘书资格证书。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）最近 3 年曾受中国证监会行政处罚；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （四）最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （五）交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的主要职责

第五条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （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）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）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。

第六条 公司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）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- （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）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第七条 公司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。

第八条 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、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。

第九条 公司董事会秘书应协助公司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。

第十条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、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的培训。

第十一条 公司董事会秘书应提示上市公司董事、高级管理人员履行忠实、

勤勉义务。如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，并立即向本所报告。

第十二条 《公司法》、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会决定聘任或解聘。

董事会秘书的任期从董事会聘任之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。董事会秘书任期届满，可连聘连任。

董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十四条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书，应当提前 5 个交易日向交易所备案，并报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本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。

交易所自收到报送的材料之日起 5 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。

对于交易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。

第十五条 公司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时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司有关事务所负有的责任。

证券事务代表应当具备担任董事会秘书的任职资格。

第十六条 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。

第十七条 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）本规则第四条规定的任何一种情形；

（二）连续 3 年未参加董事会秘书后续培训；

- (三) 连续 3 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，向交易所提交个人陈述报告。

第十八条 公司在聘任董事会秘书时，应当要求董事会秘书承诺在任职期间以及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、违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十九条 公司董事会秘书空缺期间，上市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公告，并报交易所备案。

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，由公司董事长代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 董事会秘书的工作保障

第二十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，并在机构设置、设备保障、工作人员配合以及经费等方面予以必要的保证。

第六章 本细则的修改

第二十一条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

(一) 有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与修改后的前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

(二) 公司章程修改后，本细则规定的事项与公司章程的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

第二十二条 本细则由董事会秘书负责修改，修改后的工作细则经董事会批准始为生效。

第七章 附则

第二十三条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十四条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效。

第二十五条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规及公司章程执行。

第二十六条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

河南明泰铝业股份有限公司

二〇二五年五月