

# 金浦钛业股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范公司董事会秘书行为，保障董事会秘书依法履行职责，提高公司治理水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司董事会秘书监管规则》《深圳证券交易所股票上市规则（2026年修订）》《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（2026年修订）》等法律法规及《公司章程》的有关规定，制定本规则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名，为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所之间的指定联络人。

董事会秘书被解聘或者辞职的，上市公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责，公司应及时向中国深圳证券交易所报告并发布公告。

### 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得中国深圳证券交易所颁发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）《深圳证券交易所股票上市规则》第4.3.3条规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- （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）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。公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第六条** 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会会议，参加股东会、董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、高级管理人员进行相关法律法规、股票上市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、高级管理人员遵守法律法规、股票上市规则、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、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）遇重大信息泄露、监管紧急问询等情况，先行向董事长报告，随即协调相关部门启动应急机制，事后向董事长和董事会报备；

（十）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

#### **第四章 董事会秘书的履职保障**

**第七条** 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。

**第八条** 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。

**第九条** 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。

**第十条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

## **第五章 董事会秘书的聘任与解聘**

**第十一条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任，报深圳证券交易所备案并公告。

**第十二条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。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。

**第十三条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起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）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、深圳证券交易所股票上市规则、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

**第十四条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，并将有关档案材料、正在办理的事务及其他遗留问题全部移交。

董事会秘书离任后，仍须对任职期间知悉的未公开内幕信息严格履行保密义务，相关保密责任存续至信息依法公开披露之日。如发生泄密等违规行为，公司将依照法律法规及公司制度追究其法律责任。

## **第六章 董事会秘书履职评价机制**

**第十五条** 为督促董事会秘书勤勉尽责，提高履职水平，公司建立董事会秘书履职评价机制。

**第十六条** 董事会秘书履职评价工作由董事会薪酬与考核委员会负责组织实施，每年进行一次，评价期间为每年1月1日至12月31日。

**第十七条** 董事会秘书履职评价的主要内容包括：

(一) 信息披露事务管理情况：是否及时、公平地披露信息，所披露的信息是否真实、准确、完整；

(二) 投资者关系管理情况：是否有效开展投资者沟通，妥善处理投资者咨询和投诉；

(三) 公司治理参与情况：是否按要求组织筹备董事会和股东会，会议文件是否规范完整；

(四) 内幕信息保密管理情况：是否有效执行内幕信息知情人登记和保密制度；

(五) 监管沟通协调情况：是否与证券监管机构、交易所保持有效沟通，及时回复问询；

(六) 培训与合规情况：是否组织董事、高级管理人员进行合规培训，自身是否按要求参加后续培训；

(七) 其他董事会认为需要评价的事项。

**第十八条** 董事会秘书履职评价采取自我评价与董事会评价相结合的方式  
进行：

(一) 董事会秘书应在每个会计年度结束后 15 个工作日内，向董事会薪酬与考核委员会提交年度履职报告；

(二) 薪酬与考核委员会通过查阅资料、听取汇报、征求董事和高级管理人员意见等方式，对董事会秘书的履职情况进行评价；

(三) 薪酬与考核委员会提出初步评价意见，提交董事会审议；

(四) 董事会审议确定董事会秘书的年度履职评价结果。

**第十九条** 履职评价结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级：

(一) 优秀：全面履行各项职责，工作成效显著，未发生信息披露违规或监管措施；

(二) 良好：较好履行各项职责，工作成效良好，未发生重大信息披露违规；

(三) 合格：基本履行各项职责，存在一定改进空间，未发生重大违法违规行为；

(四) 不合格：未能有效履行职责，发生信息披露违规或受到监管处分。

**第二十条** 评价结果作为董事会秘书薪酬激励、续聘或解聘的重要参考依据：

（一）评价结果为优秀的，公司可给予适当奖励；

（二）评价结果为不合格的，董事会应当要求董事会秘书提出改进措施，情节严重的可予以解聘。

**第二十一条** 董事会秘书履职评价结果应当向董事会通报。

## 第七章 附则

**第二十二条** 本规则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第二十三条** 本规则由公司董事会负责解释和修订。

**第二十四条** 本规则自董事会审议通过之日起施行。

金浦钛业股份有限公司

董事会

二〇二六年六月十一日