1
海南矿业股份有限公司
董事会秘书工作制度
（2025 年 8 月修订）
第一章总则
第一条为保障董事会秘书依法履行工作职责，提高海南矿业股份有限公司
(以下简称“公司”)股权管理、信息披露等方面工作的质量和效率，保护投资者
的合法权益，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》、《上市公司章程指引》、《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》、《海南
矿业股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的规定，制定本制度。
第二条董事会秘书是公司高级管理人员，对公司及董事会负责。董事会秘
书应忠实、勤勉地履行职责，承担高级管理人员的有关法律责任，不得利用职权
为自己或他人谋取利益。
第三条董事会秘书是公司与上海证券交易所以及其他证券监管机构之间的
指定联络人，负责以公司名义办理负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保
管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。
第四条法律、行政法规和公司章程关于董事忠实义务和勤勉义务的规定，
同样适用于董事会秘书。
第五条公司设董事会办公室，董事会办公室协助董事会秘书履行职责，向
董事会秘书负责。
第二章董事会秘书的职责
第六条董事会秘书的主要职责是：
（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

2
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
海证券交易所报告并披露；
（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
海证券交易所问询；
（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、本制度及上海证券交易
所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和
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海证券交易所
报告；
（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；
（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。
第七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）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
协调制作并保管董事会及其专门委员会会议和股东会会议文件、会议记录，以及
股东名册、相关证券持有人名册等资料；
（二）建立健全公司与信息披露相关的内部控制制度；
（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。
（六）保管董事会印章，严格按规范做好用印登记工作。
第八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

3
沟通、接待和服务工作机制。
第九条公司董事会秘书负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，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）其他股票及其衍生品种变动管理事项。
第十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。
第十一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相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。
第十二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。
第十三条公司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，可以直接向上海证券交易所报告。
第十四条公司召开总裁办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时
告知董事会秘书出席，并提供会议资料。
第十五条公司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。
第三章董事会秘书的任职资格和任免程序

4
第十六条担任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）法律法规及上海证券交易所要求的其他条件。
第十七条具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：
（一）《公司法》等法律法规及其他相关规定，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证券市
场禁入措施，期限尚未届满；
（三）被上海证券交易所公开认定为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；
（四）最近三年曾受中国证监会行政处罚；
（五）最近三年曾受上海证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
（六）法律法规、中国证监会或上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书
的其他情形。
第十八条董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。
公司董事会应聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘
书不能履行职责，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
事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。
证券事务代表的任职条件参照本制度第十六条、第十七条执行。
第十九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海
证券交易所提交下列资料：
（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合《上海证券交易
所股票上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内
容；
（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

5
（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，公司应当及时向上海证券交易所提交
变更后的资料。
第二十条公司解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。
董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，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任有关的情况，向上海证券交易
所提交个人陈述报告。
第二十一条董事会秘书具有下列情形之一的，公司自相关事实发生之日起
一个月内作出将其解聘的决定：
（一）出现本制度第十七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者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
（四）违反法律法规、上海证券交易所相关规定或公司章程等，给公司、投
资者造成重大损失。
第二十二条公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的
离任审计，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。
董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审计、文
件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。
第二十三条公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会
秘书。
第二十四条董事会秘书空缺期间，公司应当及时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向上海证券交易所报告，同时尽快确定董事会秘

6
书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会
秘书职责。
公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。
第二十五条董事会秘书应每年至少参加一次上海证券交易所组织的董事会
秘书后续培训。
第四章附则
第二十六条本制度中，“以上”含本数，“超过”不含本数。
第二十七条本制度未尽事宜依照有关法律、行政法规、部门规章及公司章
程的有关规定执行；本制度与国家有关法律、行政法规、监管机构及上海证券交
易所的有关规定及公司章程的规定相抵触的，按照相关法律法规及公司章程执
行。
第二十八条本制度经公司董事会审议通过之日生效，修改时亦同。
第二十九条本制度的解释权属于公司董事会。