

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告的內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致的任何損失承擔任何責任。



## 洛陽樂川鉬業集團股份有限公司

**China Molybdenum Co., Ltd.\***

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：03993)

### 海外監管公告

本公告乃根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第13.10B條而作出。

以下為洛陽樂川鉬業集團股份有限公司(「本公司」)於上海證券交易所網站([www.sse.com.cn](http://www.sse.com.cn))所發佈之《洛陽樂川鉬業集團股份有限公司第五屆董事會第十次會議決議公告》、《洛陽樂川鉬業集團股份有限公司關於修訂《公司章程》及其他內部管理制度的公告》、《洛陽樂川鉬業集團股份有限公司關於聘任高級管理人員的公告》、《洛陽樂川鉬業集團股份有限公司總裁工作細則》、《洛陽樂川鉬業集團股份有限公司董事會秘書工作制度》及《洛陽樂川鉬業集團股份有限公司防範控股股東及關聯方資金佔用管理辦法》。

承董事會命  
洛陽樂川鉬業集團股份有限公司  
袁宏林  
董事長

中華人民共和國河南省洛陽市，  
二零二零年八月二十八日

於本公告日期，本公司之執行董事為李朝春先生及李發本先生；非執行董事為袁宏林先生、郭義民先生及程雲雷先生；及獨立非執行董事為王友貴先生、嚴冶女士及李樹華先生。

\* 僅供識別

票代码：603993 股票简称：洛阳钼业 编号：2020—031



**洛阳栾川钼业集团股份有限公司**

**第五届董事会第十次会议决议公告**

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

洛阳栾川钼业集团股份有限公司（以下简称“公司”）第五届董事会第十次会议通知于2020年8月14日以电子邮件方式发出，会议于2020年8月28日以现场结合通讯会议方式召开。会议应参会董事8名，实际参会董事8名；公司全体监事、首席财务官、董事会秘书及相关人员列席了本次会议。本次会议的召集、召开符合相关法律法规和本公司章程的有关规定，会议决议合法、有效。会议由袁宏林先生主持，经与会董事充分讨论，审议通过了如下议案：

**一、审议通过关于公司《2020年半年度报告》的议案。**

董事会同意授权董事会秘书根据两地上市规则发布2020年A股半年度报告、A股半年度报告摘要及H股业绩公告、H股中期报告。

该议案的表决结果为： 8 票赞成， 0 票反对， 0 票弃权。

## 二、审议通过关于修订《公司章程》及其他内部管理制度的议案。

本次《公司章程》及其附件、《洛阳钼业第三方担保管理制度》各条款修订需提交公司股东大会审议批准。

独立董事认为：此次《公司章程》及其他内部管理制度的修改符合《公司法》等相关法律法规的规定及公司实际情况，不存在损害公司及股东利益的情形。我们同意本次《公司章程》及其他内部管理制度修改方案，并同意提交公司股东大会审议。

详见公司于上海证券交易所网站披露的相关公告。

该议案的表决结果为： 8 票赞成， 0 票反对， 0 票弃权。

## 三、审议通过关于聘任公司总裁、常务副总裁的议案。

为优化公司管理结构，根据提名及管治委员会提名，董事会同意聘任孙瑞文先生担任公司总裁，全面负责公司日常经营和管理工作，任期自本次董事会审议通过之日起至本届董事会届满之日止。孙瑞文先生具备丰富的矿业企业管理经验，对境外资源开发拥有独特的专业见解，担任总裁后，其强大的专业背景将助推公司管理组织升级再上新台阶。董事会诚挚欢迎孙瑞文先生履新。

董事会近日收到李发本先生递交的书面辞任报告，李发本先生辞任公司总经理职务，辞任后，李发本先生仍将继续担任公司执行董事。李发本先生为公司近年跨越式发展与壮大做出了重要贡献，公司籍此机会向李发本先生在担任公司总经理期间为公司做出的贡献表示衷心感谢，并致以诚挚的祝福。根据提名及管治委员会提名，董事会同

意公司聘任李发本生为公司常务副总裁，任期自本次董事会审议通过之日起至本届董事会届满之日止。

同时，公司现任高级管理人员中“副总经理”均改为“副总裁”。

董事会同意薪酬委员会确定的孙瑞文先生、李发本先生的薪酬底薪方案。根据年度公司经营业绩、个人工作考评等因素，经公司薪酬委员会综合考评并报经公司董事会审议后，确定并实施年度奖金奖励方案。

独立董事认为：公司聘任高级管理人员相关议案的程序合法规范；公司董事会聘任的高级管理人员符合《公司法》、《证券法》等法律、行政法规及《公司章程》相关规定，具备担任上市公司高级管理人员的任职资格和能力；未发现所聘任的高级管理人员有违反《公司法》有关规定的情况，也不存在其被中国证监会确定为市场禁入者且禁入尚未解除的现象，同意上述聘任高级管理人员的议案。本次确定的董事及高级管理人员薪酬底薪及年度奖金奖励的薪酬方案切合公司实际，符合相关法律法规和公司章程的规定。我们同意上述关于董事及高级管理人员薪酬方案的事项。

该议案的表决结果为：7票赞成，0票反对，0票弃权。

关联董事李发本先生回避表决。

详见公司于上海证券交易所网站披露的相关公告。

#### **四、审议通过关于调整公司投资委员会成员的议案。**

根据公司高级管理人员调整情况，董事会同意公司第三届投资委员会组成调整如下：袁宏林先生、孙瑞文先生、李朝春先生、李发本

先生、吴一鸣女士和岳远斌先生，由袁宏林先生担任委员会主任。

该议案的表决结果为：8 票赞成，0 票反对，0 票弃权。

#### 五、审议通过关于制定公司《总裁工作细则》的议案。

该议案的表决结果为：8 票赞成，0 票反对，0 票弃权。

#### 六、审议通过关于修订公司《董事会秘书工作制度》的议案。

董事会同意对《董事会秘书工作制度》做出如下修订：

<p><b>第一条</b></p> <p>按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善洛阳栾川钼业集团股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构，明确董事会秘书的权利义务和职责，依照《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上交所上市规则》”)、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》(以下简称“《香港上市规则》”)、《洛阳栾川钼业集团股份有限公司公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关规定，制定本细则。</p>	<p><b>第一条</b></p> <p>按照建立现代企业制度的要求，为进一步提高洛阳栾川钼业集团股份有限公司(以下简称“公司”)治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，规范董事会秘书的权利义务和职责，依照《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上交所上市规则》”)、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》(以下简称“《香港上市规则》”)、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》、《洛阳栾川钼业集团股份有限公司公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关规定，制定本制度。</p>
<p><b>第二条</b></p> <p>董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司的高级管理人员。董事会秘书对董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》所规定的公司高级管理人员的义务，享有相应的工作职</p>	<p><b>第二条</b></p> <p>董事会设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员。负责公司股东大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、投资者关系工作等</p>

<p>权。</p>	<p>事宜。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本制度的有关规定，享有相应的工作职权。</p> <p>董事会秘书及/或香港联交所授权代表是公司与证券交易所之间的指定联络人。公司设立董事会办公室作为由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。公司仅董事会秘书或证券事务代表可以公司的名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其职责范围内的事务。董事会秘书对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。</p>
<p><b>第三条</b></p> <p>公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事及其他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。</p>	<p><b>第三条</b></p> <p>公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权了解公司的财务和经营等情况，参加公司总裁办公会议在内的高级管理人员相关会议，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。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。</p>
<p><b>第四条</b></p> <p>(五)符合《上交所上市规则》、《香港上市规则》对董事会秘书要求的专业资格及其他要求。</p>	<p><b>第四条</b></p> <p>(五)符合《上交所上市规则》、《香港上市规则》对董事会秘书及/或公司秘书要求的专业资格及其他要求。</p>
<p><b>第五条</b></p> <p>(六) 上海证券交易所或香港联交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</p>	<p><b>第五条</b></p> <p>(六) 上海证券交易所或香港联交所认定不适合担任董事会秘书及/或公司秘书的其他情形。</p>

<p><b>第六条</b></p> <p>董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。</p>	<p><b>第六条</b></p> <p>董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。香港联交所对于公司秘书的聘用有其他规定的，从其规定。</p>
<p><b>第八条</b></p> <p>公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向上海证券交易所提交以下文件：</p> <p>(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；</p> <p>(二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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等；</p> <p>(三) 公司法定代表人的通讯方式，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。</p> <p>上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。</p>	<p><b>第八条</b></p> <p>公司董事会拟聘任董事会秘书，应当提前五个交易日向上海证券交易所备案，并报送以下文件：</p> <p>(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；</p> <p>(二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。</p> <p>证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，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。</p> <p>对于证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，董事会不得聘任其为董事会秘书。</p>
<p><b>第十条</b></p> <p>董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：</p> <p>(一) 连续三个月以上不能履行职责；</p> <p>(二) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；</p> <p>(三) 违反国家法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、《上交所上市规则》、《香港</p>	<p><b>第十条</b></p> <p>董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：</p> <p>(一) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；</p> <p>(二) 连续三个月以上不能履行职责；</p> <p>(三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；</p> <p>(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、</p>

<p>上市规则》和《公司章程》等的规定，给投资者造成重大损失；</p> <p>(四) 出现本细则第五条规定的情形之一。</p>	<p>其他规范性文件、《上交所上市规则》、《香港上市规则》和《公司章程》等的规定，给投资者造成重大损失；</p> <p>(五) 出现本制度第五条规定的情形之一。</p> <p><b>董事会秘书被解聘时，公司应当按相关规定及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。</b></p>
<p><b>第十二条</b></p> <p>公司应适时委任适当人选取代离任之董事会秘书，如董事会秘书同时兼任公司授权代表，公司在委任新授权代表之前不应辞退董事会秘书。</p>	<p><b>第十二条</b></p> <p>公司应在原任董事会秘书离职后三个月内委任适当人选取代离任之董事会秘书，如董事会秘书同时兼任公司授权代表，公司在委任新授权代表之前不应辞退董事会秘书。<b>香港联交所对公司秘书及授权代表离任有另外规定的，从其规定。</b></p>
<p><b>第十四条</b></p> <p>董事会秘书的主要职责为：</p> <p>(一) 保证公司有完整的组织文件和记录；</p> <p>(二) 确保公司依法准备和递交有权机构所要求的报告和文件；</p> <p>(三) 保证公司的股东名册妥善设立，保证有权得到公司有关记录和文件的人员及时得到有关记录和文件；</p> <p>(四) 负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；</p> <p>(五) 负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等</p>	<p><b>第十四条</b></p> <p><b>董事会秘书负责上市公司信息披露管理事务和投资者关系管理事务，包括：</b></p> <p>(一) 负责公司信息对外发布，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；</p> <p>(二) 负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；</p> <p>(三) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；</p> <p>(四) 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；</p>



<p>之间的信息沟通；</p> <p>(六) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、监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；</p> <p>(七) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向上海证券交易所及/或香港联交所报告并披露；</p> <p>(八) 关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复上海证券交易所及/或香港联交所问询；</p> <p>(九) 组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、《上交所上市规则》、《香港上市规则》及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；</p> <p>(十) 知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、上海证券交易所及香港联交所相关规定和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，并立即向上海证券交易所或香港联交所报告；</p> <p>(十一) 负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责向上海证券交易所及香港联交所或其他相关机构披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；</p> <p>(十二) 如需要，担任《香港上市规则》所</p>	<p>(五) 负责公司未公开重大信息的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向上海证券交易所及/或香港联交所报告并披露；</p> <p>(六) 负责上市公司内幕知情人登记报备工作；</p> <p>(七) 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；</p> <p>(八) 列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息；公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。</p>
--	--

<p>要求的公司授权代表；</p> <p>(十三) 《公司法》、中国证监会、上海证券交易所及香港联交所要求履行的其他职责。</p>	
	<p><b>(新增) 第十五条</b></p> <p>董事会秘书应协助上市公司董事会加强公司治理机制建设，包括：</p> <p>(一) 保证公司有完整的组织文件和记录；</p> <p>(二) 组织筹备并列席上市公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；</p> <p>(三) 参加高级管理人员相关会议，并负责会议记录和会议文件、记录的保管；</p> <p>(四) 建立健全上市公司内部控制制度；</p> <p>(五) 积极推动上市公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；</p> <p>(六) 积极推动上市公司建立健全激励约束机制；</p> <p>(七) 积极推动上市公司承担社会责任；</p> <p>(八) 董事会秘书负责上市公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、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；</p> <p>(九) 董事会秘书应提示上市公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。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，并立即向上海证券交易所及/或</p>

	<p>香港联交所报告；</p> <p>(十) 如需要，担任《香港上市规则》所要求的公司授权代表。</p>
	<p><b>(新增) 第十六条</b></p> <p>董事会秘书负责上市公司股权管理事务，包括：</p> <p>(一) 保管公司股东持股资料，保证有权得到公司有关记录和文件的人员及时得到有关记录和文件；</p> <p>(二) 办理公司限售股相关事项；</p> <p>(三) 督促公司董事、监事、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；</p> <p>(四) 其他公司股权管理事项。</p>
<p><b>第十五条</b></p> <p>董事会秘书应依靠掌握的信息资源为公司重大政策提供法律法规、政策咨询和建议。</p>	<p><b>第十七条</b></p> <p>董事会秘书应协助上市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。董事会秘书应依靠掌握的信息资源为公司重大政策提供法律法规、政策咨询和建议。</p>
<p><b>第二十四条</b></p> <p>本细则经董事会审议批准后，将自公司完成本次 A 股发行并上市之日起生效并实施。</p>	<p><b>第二十六条</b></p> <p>本制度经董事会审议批准后生效，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。</p>
<p><b>第二十五条</b></p> <p>本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、包括《香港上市规则》以及《上交所上市规则》在内的公司已发行股票的上市地的监管规定和上市规则(以下简称"上市地监管规定")以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件、</p>	<p><b>第二十七条</b></p> <p>本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、包括《香港上市规则》以及《上交所上市规则》在内的公司已发行股票的上市地的监管规定和上市规则(以下简称"上市地监管规定")以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件、</p>

上市地监管规定以及《公司章程》的有关规 定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文 件、上市地监管规定以及《公司章程》的规 定为准。	上市地监管规定以及《公司章程》的有关规 定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文 件、上市地监管规定以及《公司章程》的规 定为准。
<b>第二十六条</b> 本细则由公司董事会负责解释。	<b>第二十八条</b> 本制度由公司董事会负责解释。

该议案的表决结果为： 8 票赞成， 0 票反对， 0 票弃权。

### 七、审议通过关于制定公司《防范控股股东及关联方资金占用管 理办法》的议案。

为建立防范控股股东及关联方违规占用公司资金的长效机制，  
最大程度的保护投资者的利益，董事会同意制定公司《防范控股股  
东及关联方资金占用管理办法》。

该议案的表决结果为： 8 票赞成， 0 票反对， 0 票弃权。

### 八、审议通过关于授权相关人士处理间接全资子公司IXM向供应 商提供供应链融资担保的议案。

董事会授权董事长、总裁或财务负责人于股东大会授权额度范围  
内决定并处理 IXM B.V. 及其子公司、成员单位（以下简称“IXM”）  
为其供应商提供的供应链融资担保的相关事宜，授权内容具体为：

1、授权公司董事长、总裁或财务负责人于 1.3 亿美元（或等值  
外币）余额额度内决定并处理 IXM 为其供应商提供的供应链融资担保  
的相关事宜，额度有效期自股东大会批准之日起至 2020 年年度股东

大会召开之日；

2、根据具体情况决定并实施、或者授权相关个人决定或实施 IXM 为其供应商提供供应链融资担保的具体方案，其中包括担保对象、担保内容、担保金额、担保期限、担保方式等具体事宜；

3、根据证券交易所等相关监管部门要求，履行与上述担保事宜相关的审批程序（若有），并及时进行信息披露（如需）；

4、办理与上述融资担保事宜相关的其他一切事项。

独立董事认为：公司授权相关人士处理间接全资子公司 IXM 向供应商提供供应链融资担保的事项，顺应 IXM 业务发展需求，更迅捷地响应其融资需求，降低其融资成本。公司授权相关人士处理间接全资子公司 IXM 向供应商提供供应链融资担保的决策程序符合《公司法》、《关于规范上市公司对外担保行为的通知》（证监发【2005】120 号）和《公司章程》等有关规定，不存在损害股东利益。

该议案的表决结果为： 8 票赞成， 0 票反对， 0 票弃权。

## 九、审议通过关于召开公司临时股东大会的议案。

同意授权董事长袁宏林先生根据相关法律、法规及公司章程规定决定本公司临时股东大会日期及暂停办理 H 股股份过户登记手续期间等与股东大会召开有关的事宜。

拟于公司临时股东大会上审议如下事项：

1、 审议关于修订《公司章程》及其他内部管理制度的议案。

该议案的表决结果为： 8 票赞成， 0 票反对， 0 票弃权。

特此公告。

洛阳栾川钼业集团股份有限公司

二零二零年八月二十八日

股票代码：603993

股票简称：洛阳钼业

编号：2020—032



## 洛阳栾川钼业集团股份有限公司

### 关于修订《公司章程》及其他内部管理制度的公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

洛阳栾川钼业集团股份有限公司(以下简称“洛阳钼业”或“公司”)于2020年8月28日召开第五届董事会第十次会议，审议通过了《关于修订〈公司章程〉及其他内部管理制度的议案》，具体修订情况如下：

修改前	修改后
<p><b>第五十六条</b> (五) 依照公司章程的规定获得有关信息，包括： 在缴付成本费用后得到公司章程； 在缴付了合理费用后有权查阅和复印： 所有各部分股东的名册； 公司董事、监事、经理和其他高级管理人员的个人资料，包括： 现在及以前的姓名、别名； 主要地址（住所）； 国籍； 专职及其他全部兼职的职业、职务；</p>	<p><b>第五十六条</b> (五) 依照公司章程的规定获得有关信息，包括： 在缴付成本费用后得到公司章程； 在缴付了合理费用后有权查阅和复印： 所有各部分股东的名册； <b>公司董事、监事、高级管理人员的个人资料，包括：</b> 现在及以前的姓名、别名； 主要地址（住所）； 国籍； 专职及其他全部兼职的职业、职务；</p>

<p>身份证明文件及其号码。          公司股本状况；          自上一会计年度以来公司购回自己每一类别股份的票面总值、数量、最高价和最低价，以及公司为此支付的全部费用的报告；          股东大会会议记录；          公司债券存根；          公司财务会计报告。</p>	<p>身份证明文件及其号码。          公司股本状况；          自上一会计年度以来公司购回自己每一类别股份的票面总值、数量、最高价和最低价，以及公司为此支付的全部费用的报告；          股东大会会议记录；          公司债券存根；          公司财务会计报告。</p>
<p><b>第一百四十五条</b>          (十二) 聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；          (十八) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；</p>	<p><b>第一百四十五条</b>          (十二) 根据董事会提名及管治委员会或董事长的提名，聘任或者解聘公司总裁、董事会秘书；根据董事会提名及管治委员会或总裁的提名，聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；          (十八) 听取公司总裁的工作汇报并检查总裁的工作；</p>
<p><b>第一百六十一条</b>          公司设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员。</p>	<p><b>第一百六十一条</b>          公司设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员。负责公司股东大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、投资者关系工作等事宜。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本章程的有关规定。           董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加公司包括总裁办公会议在内的高级管理人员相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。</p>
<p><b>第一百六十二条</b>          公司董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，由董事会委托。其主要职责是：          (一) 保证公司有完整的组织文件和记录；          (二) 确保公司依法准备和递交有权机构所要求的报告和文件；          (三) 保证公司的股东名册妥善设立，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件。</p>	<p><b>第一百六十二条</b>          公司董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，由董事会聘任。其主要职责是：          (一) 保证公司有完整的组织文件和记录；          (二) 确保公司依法准备和递交有权机构所要求的报告和文件；          (三) 保证公司的股东名册妥善设立，保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件；          (四) 筹备董事会会议和股东大会，并负责会</p>



	<p>议记录和会议文件、记录的保管；</p> <p>(五) 负责公司信息披露事务，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；</p> <p>(六) 法律法规、监管部门规章规定的其他董事会秘书相关职责。</p>
<p><b>第一百六十四条</b></p> <p>公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。</p> <p>公司设副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。</p> <p>公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。</p>	<p><b>第一百六十四条</b></p> <p>公司设<b>总裁</b> 1 名，由董事会聘任或解聘。</p> <p>公司设<b>副总裁</b>若干名，由董事会聘任或解聘。</p> <p>公司<b>总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书</b>为公司高级管理人员，<b>董事会可根据需要任命除上述人员以外的其他人员为高级管理人员。</b></p>
<p><b>第一百六十七条</b></p> <p>总经理对董事会负责，行使下列职权：</p> <p>(六) 提请董事会聘任或者解聘公司<b>副总经理、财务负责人</b></p>	<p><b>第一百六十七条</b></p> <p><b>总裁</b>对董事会负责，行使下列职权：</p> <p>(六)提请董事会聘任或者解聘公司<b>副总裁、财务负责人等高级管理人员；</b></p>
<p><b>第一百六十九条</b></p> <p>总经理工作细则包括下列内容：</p> <p>(一) 总经理会议召开的<b>条件、程序和参加的人员；</b></p> <p>(二) 总经理及其他高级管理人员各自具体的<b>职责及其分工；</b></p>	<p><b>第一百六十九条</b></p> <p>公司需制定<b>总裁</b>工作细则，经董事会审议后生效。<b>总裁工作细则</b>包括下列内容：</p> <p>(一) <b>总裁办公会议</b>召开的<b>条件、程序和参加的人员；</b></p> <p>(二) <b>总裁、其他高级管理人员及负责管理的人员各自具体的职责及其分工；</b></p>
<p><b>第一百七十二条</b></p> <p>副总经理由总经理提名，董事会决定；副总经理协助总经理进行公司的各项工作，受总经理领导，向总经理负责。</p>	<p><b>第一百七十二条</b></p> <p><b>副总裁</b>等高级管理人员由<b>总裁或董事会提名及管治委员会提名</b>，董事会决定；<b>副总裁、财务负责人等高级管理人员</b>协助<b>总裁</b>进行公司的各项工作，受<b>总裁</b>领导，向<b>总裁</b>负责。</p>
<p><b>第二百二十一条</b></p> <p>(一) 随时查阅公司的帐簿、记录或者凭证，并有权要求公司的董事、经理或者其他高级管理人员提供有关数据和说明；</p>	<p><b>第二百二十一条</b></p> <p>(一) 随时查阅公司的帐簿、记录或者凭证，并有权要求公司的董事、<b>总裁</b>或者其他高级管理人员提供有关数据和说明；</p>
<p><b>第二百六十六条</b></p> <p>公司遵从以下争议解决规则：</p> <p>(一) 凡境外上市外资股股东与公司之间，境外上市外资股股东与公司董事、监事、经理或者其他高级管理人员之间，境外上市外资股股东与内资股股东之间，基于公司章程、《公司法》及其他有关法律、行政法规所规定的权利义务发生的与公司事务有关的争议或者权利主张，有关当事人应当将此类争议或者权利主张提交仲裁解决。</p> <p>前述争议或者权利主张提交仲裁时，应当</p>	<p><b>第二百六十六条</b></p> <p>公司遵从以下争议解决规则：</p> <p>(一) 凡境外上市外资股股东与公司之间，境外上市外资股股东与公司董事、监事、<b>总裁</b>或者其他高级管理人员之间，境外上市外资股股东与内资股股东之间，基于公司章程、《公司法》及其他有关法律、行政法规所规定的权利义务发生的与公司事务有关的争议或者权利主张，有关当事人应当将此类争议或者权利主张提交仲裁解决。</p> <p>前述争议或者权利主张提交仲裁时，应当是全部权利主张或者争议整体；所有由于同一事由</p>

<p>是全部权利主张或者争议整体；所有由于同一事由有诉因的人或者该争议或权利主张的解决需要其参与的人，如果其身份为公司或公司股东、董事、监事、经理或者其他高级管理人员，应当服从仲裁。</p>	<p>有诉因的人或者该争议或权利主张的解决需要其参与的人，如果其身份为公司或公司股东、董事、监事、<b>总裁</b>或者其他高级管理人员，应当服从仲裁。</p>
<p><b>第十一条、第八十条、第九十四条、第九十九条、第一百零七条、第一百三十四条、第一百五十二条、(第八章)、第一百六十六条、第一百六十八条、第一百七十条、第一百七十一条、第一百七十三条、(第十章)、第一百八十五至第一百九十六条、第一百九十八条、第二百零条。</b></p>	<p>将相应条款中的“总经理”、“副总经理”的表述分别修改为“<b>总裁</b>”、“<b>副总裁</b>”。</p>

此外，董事会同意对《洛阳钼业股东大会制度》、《洛阳钼业董事会会议制度》、《洛阳钼业监事会会议工作细则》、《洛阳钼业第三方担保管理制度》、《洛阳钼业子公司管理制度》、《洛阳钼业投资委员会工作细则》、《洛阳钼业关联交易管理制度细则》、《洛阳钼业对外投资管理制度》、《洛阳钼业信息披露制度》、《洛阳钼业内幕信息知情人登记管理制度》、《洛阳钼业内部问责制度》、《洛阳钼业重大事项内部报告管理制度》等内部管理制度中“总经理”、“副总经理”的表述分别修改为“总裁”、“副总裁”。

上述《公司章程》及其附件、《洛阳钼业第三方担保管理制度》各条款修订需提交公司股东大会审议批准。

特此公告。

洛阳栾川钼业集团股份有限公司董事会

二零二零年八月二十八日

股票代码：603993 股票简称：洛阳钼业 编号：2020—033



**CMOC**

**洛阳栾川钼业集团股份有限公司**

**关于聘任高级管理人员的公告**

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

洛阳栾川钼业集团股份有限公司（以下简称“公司”）于2020年8月28日召开第五届董事会第十次会议，审议通过《关于聘任公司总裁、常务副总裁的议案》，现将有关情况公告如下：

为优化公司管理结构，根据提名及管治委员会提名，董事会同意聘任孙瑞文先生担任公司总裁，全面负责公司日常经营和管理工作，任期自本次董事会审议通过之日起至本届董事会届满之日止。孙瑞文先生具备丰富的矿业企业管理经验，对境外资源开发拥有独特的专业见解，担任总裁后，其强大的专业背景将助推公司管理组织升级再上新台阶。董事会诚挚欢迎孙瑞文先生履新。

董事会近日收到李发本先生递交的书面辞任报告，李发本先生辞任公司总经理职务，辞任后，李发本先生仍将继续担任公司执行董事。李发本先生为公司近年跨越式发展与壮大做出了重要贡献，公司籍此机会向李发本先生在担任公司总经理期间为公司做出的贡献表示衷心感谢，并致以诚挚的祝福。根据提名及管治委员会提名，董事会同意公司聘任李发本先生为公司常务副总裁，任期自本次董事会审议通过之日起至本届董事会届满之日止。

同时，公司现任高级管理人员中“副总经理”均改为“副总裁”。  
孙瑞文先生简历附后。

特此公告。

洛阳栾川钼业集团股份有限公司董事会

二零二零年八月二十八日

## 附件：简历

孙瑞文先生，1969 年出生，教授级高级工程师。孙先生毕业于华东交通大学安全工程专业。1990 年至 2008 年，孙先生分别在中铁三局集团、青海中铁矿业、中铁资源国金矿业、赤峰中铁矿业工作；2008 年至 2009 年，分别担任中铁资源集团公司副总经济师、中铁资源商贸公司董事长；2009 年至 2012 年，历任刚果(金)绿纱矿业、MKM 矿业、刚果(金)国际矿业公司董事长、中铁资源集团副总经理；2012 年至 2017 年，任华刚矿业公司总经理、布桑加水电站公司董事长；2017 年至 2019 年，任中铁资源集团公司总经理。孙先生曾荣获“神朔铁路建设青年功臣”、“中国中铁十大杰出青年”、“中国有色科学进步二等奖、一等奖”、“中国境外资源开发功勋人物”等荣誉。

# 洛阳栾川钼业集团股份有限公司

## 总裁工作细则

(拟2020年8月28日第五届董事会第十次会议通过)



证券代码：603993. SH

03993. HK

证券简称：洛阳钼业

# 目 录

第一章 总则 .....	3
第二章 高级管理人员的构成及任免.....	3
第三章 总裁等高级管理人员的职责及权限 .....	4
第四章 报告制度 .....	6
第五章 会议制度 .....	6
第六章 总裁等高管人员的考核与薪酬.....	8
第七章 附则 .....	8

## 第一章 总则

第一条 为建立健全现代企业制度，完善洛阳栾川钼业集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总裁的议事、决策程序，确保企业高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“上证所《上市规则》”）、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“联交所《上市规则》”）及《洛阳栾川钼业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 本工作细则所适用人员范围为总裁、副总裁等公司所有高级管理人员。

## 第二章 高级管理人员的构成及任免

第三条 公司设总裁 1 名，设副总裁等其他高级管理人员若干名。总裁由董事会提名及管治委员会提名，董事会（以下简称“董事会”）聘任和解聘，副总裁等其他高级管理人员由董事会提名及管治委员会或总裁提名，董事会聘任和解聘。

总裁全面负责公司日常经营和管理工作，行使《公司章程》和董事会赋予的职权，对董事会负责。副总裁等其他高级管理人员协助总裁工作，在本细则规定和总裁授权范围内行使相应职权。

第四条 公司总裁及其他高级管理人员的资格和义务，遵照《公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证券监督管理委员会、上海证券交易所、香港联合交易所有限公司等监管机构的相关规定和《公司章程》的有关规定。

第五条 公司应与总裁及其他高级管理人员签订书面劳动合同，以明确彼此间的权利义务关系。



### 第三章 总裁等高级管理人员的职责及权限

第六条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （三）拟订公司战略规划和重大经营策略，提交董事会审议并根据董事会决议组织实施；
- （四）拟订公司年度工作总结与计划、财务预算、决算方案，提交董事会审议，并根据股东大会决议执行；
- （五）拟订公司利润分配方案和弥补亏损方案，提交董事会审议制定，并根据股东大会决议执行；
- （六）拟订公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券的方案，提交董事会审议制定，并根据股东大会决议执行；
- （七）拟订公司对外投资、对外担保、资产处置等交易事项的初步方案（该等交易事项包括但不限于购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款等）、提供财务资助、提供担保、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议以及其他上交所《上市规则》或相关规定明确的交易事项），并根据《公司章程》、上交所《上市规则》、联交所《上市规则》规定报董事会、股东大会（如适用）审议通过后组织实施；或根据《公司章程》、股东大会、董事会授权予以决策并执行；
- （八）拟订公司内部管理机构设置方案和组织架构调整方案，提交董事会审议并根据董事会决议执行；
- （九）拟订公司的基本管理制度，履行必要审议程序后监督实施；
- （十）制定并签发公司的具体规章制度并监督实施；
- （十一）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁等其他高级管理人员；
- （十二）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （十三）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （十四）根据《董事会会议制度》临时会议的提议程序，提议召开董事会临时会议；

(十五) 建立完善公司各子公司（包括全资及控股）的法人治理机制，包括《公司章程》、《股东会/股东大会议事规则》、《董事会会议制度》、《监事会议工作细则》、《总裁/总经理工作细则》的建立与执行；

(十六) 审批预算范围内公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十七) 《公司章程》、股东大会、董事会授予的其他职权；

(十八) 其他应由总裁决定的事项；

(十九) 总裁因故不能履行职权时，有权指定一名高级管理人员代行其职权。

上述事项涉及其他法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》或者公司证券上市地上市规则另有规定的，从其规定。

第七条 副总裁等其他高级管理人员受总裁委托协助总裁工作，向总裁负责，并行使以下职权：

(一) 执行总裁决定，协助总裁分管公司相关经营管理工作；

(二) 组织实施分管业务的年度工作计划，负责分管业务计划目标分解、落实和追踪考核；

(三) 组织拟订分管业务的发展规划和实施计划，拟订机构设置方案、相关管理规章；

(四) 在总裁授权范围内签发有关业务文件。

第八条 资金和资产运用、处置权限

总裁可决定公司董事会(及其专门委员会)或股东大会审议通过的计划与预算范围内的事项。

总裁可根据《公司章程》、股东大会、董事会、董事长等有权机构或个人的授权，决定其授权范围内的资金、资产运用和处置事项。

第九条 如有根据现行法律、法规、规则及证券交易所上市规则、公司内部制度需提交包括董事会、股东大会在内的公司其他内部审议程序审议的事项，则仍需

履行相关决策程序，并履行信息披露义务。

#### 第四章 报告制度

第十条 总裁应定期向董事会、监事会报告工作，原则上每季度一次，报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签订执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他股东大会或董事会授权事项的 implementation 情况以及总裁认为需要报告的事项。

总裁应及时、真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第十一条 董事会或监事会认为必要时，总裁应在接到通知五个工作日内按董事会和监事会要求报告工作。

#### 第五章 会议制度

第十二条 在《公司章程》、上市规则或《董事会会议制度》授权范围之内，公司重大事项由总裁、副总裁等高级管理人员及相关参会人员通过总裁办公会议充分讨论，以确保总裁决策科学、合理，最大限度降低决策风险。

第十三条 总裁办公会议可根据业务需要在下列情况出现时召开：

- （一）董事长、董事、监事长、监事提议时；
- （二）总裁认为必要时；

- (三) 副总裁等其他高级管理人员提议并经总裁同意时；
- (四) 有重大经营事项需要决定时；
- (五) 有其他突发情形等。

总裁办公会议可采取现场形式或通讯形式召开。

第十四条 总裁是办公会议的召集人和主持人。总裁因故不能主持会议时，应指定一位副总裁召集会议并担任会议主持。

第十五条 总裁办公会议的参加人员为公司总裁、副总裁、董事会秘书和其他总裁认为有必要参加的人员。

第十六条 总裁办公会议应形成会议记录，审议事项需要做出决议（定）的，应由全体与会人员充分发表意见，并制作决议（定）。会议记录与会议决议（定）由会议主持人审定并决定发放范围。如涉及可能影响公司股价的重要事项，应通知董事会秘书登记内幕信息知情人档案/制作重大事项进程备忘录，并在知悉该等事项次日之内及时向董事会报告。

第十七条 除总裁办公会议外，公司总裁及副总裁等其他高级管理人员可召集、主持各类专项会议，协调、安排公司日常经营活动，包括但不限于月度经营分析会、财务例会、人力资源例会、投资工作例会、市场营销工作例会、质量工作例会、研发和科技工作例会及风险管理例会等。会议结束后，形成会议纪要发送公司高级管理人员等相关各方。

第十八条 于职权范围内，总裁可提议设立技术运营、财务资金、工程投资等专业委员会并制定相应议事规则，研究决定各专业领域的事项，遵循务实、可信度加权原则，从贤不从众、求真不唯上，相关决策总裁有一票否决权。各专业委员会会议结束后，需形成会议纪要发送公司高级管理人员等相关各方。

第十九条 公司重大事项经民主讨论并最终做出决定后，按照分工积极组织实施。对已决定事项，如有不同意见或在工作中发现新情况时，可实事求是反映或提出意见。

第二十条 公司设总裁办公室，负责总裁对公司日常经营决策及管理相关的办公协助事宜。总裁做出的决策实施过程中，总裁办公室应加强监督检查和信息反馈，负责督办、催办，对重大决策的执行效果及存在的问题，应及时向总裁汇报。

第二十一条 在公司重大决策和执行过程中因下列情况造成重大经济损失和严重不良影响的，根据其事实、性质及情节，报相关部门依法依规追究责任：

（一）对确需提交会议而未提交会议集体讨论研究，或未及时召开会议研究而造成损失的，追究相关人员的责任；

（二）擅自泄露公司研究决策事项的；

（三）在执行决策过程中，对执行决策不力或产生重大偏差，造成严重后果的，按照分工追究主要负责人的责任；

（四）不履行决策程序，不执行或擅自改变集体决定的。

## 第六章 总裁等高管人员的考核与薪酬

第二十二条 总裁的考核与薪酬由董事会薪酬委员会根据公司年度经营情况拟订，报董事会决定。

总裁负责拟订副总裁等其他高级管理人员的薪酬与考核事项，经董事会薪酬委员会审议后，报董事会决定。

## 第七章 附则

第二十三条 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；如与国家新颁布的政策、法律或经合法修订后的章程相抵触时，以国家政策、法律和《公司章程》为准。

第二十四条 本细则经董事会审议批准后生效实施；本细则生效后公司原《总经理工作制度》自动失效。

第二十五条 本细则解释权和修改权归董事会。

# 洛阳栾川钼业集团股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(2020年8月28日第五届董事会第十次会议通过)



证券代码：603993 SH

03993 HK

证券简称：洛阳钼业

# 目 录

第一章 总则.....	3
第二章 董事会秘书任职资格和任免.....	4
第三章 董事会秘书的职责.....	6
第四章 董事会办公室.....	8
第五章 董事会秘书工作程序.....	8
第六章 董事会秘书的法律责任.....	8
第七章 附则.....	9



## 第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求,为进一步提高洛阳栾川钼业集团股份有限公司(以下简称“公司”)治理水平,充分发挥董事会秘书的作用,规范董事会秘书的权利义务和职责,依照《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上交所上市规则》”)、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》(以下简称“《香港上市规则》”)、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》、《洛阳栾川钼业集团股份有限公司公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关规定,制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员。负责公司股东大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、投资者关系工作等事宜。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本制度的有关规定,享有相应的工作职权。

董事会秘书及/或香港联交所授权代表是公司证券与交易所之间的指定联络人。公司设立董事会办公室作为由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。公司仅董事会秘书或证券事务代表可以公司的名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其职责范围内的事务。董事会秘书对公司和董事会负责,应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事会秘书作为公司高级管理人员,为履行职责有权了解公司的财务和经营等情况,参加公司总裁办公会议在内的高级管理人员相关会议,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。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

## 第二章 董事会秘书任职资格和任免

第四条 董事会秘书的任职资格：

- (一) 具有大学专科以上学历，有经济、管理、证券等工作从业经验；
- (二) 具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识；
- (三) 具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- (四) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- (五) 符合《上交所上市规则》、《香港上市规则》对董事会秘书及/或公司秘书要求的专业资格及其他要求。

第五条 下列人员不得担任董事会秘书：

- (一) 公司监事；
- (二) 公司所聘会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- (三) 有《公司法》第一百四十七条规定的情形之一的；
- (四) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- (五) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (六) 上海证券交易所或香港联交所认定不适合担任董事会秘书及/或公司秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。港交所对于公司秘书的聘用有其他规定的，从其规定。

第七条 董事会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或董事会秘书授权时，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事务所负有的责任。

证券事务代表应当取得上海证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第八条 公司董事会拟聘任董事会秘书，应当提前五个交易日向上海证券交易所备

案，并报送以下文件：

- (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。

证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后，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。

对于证券交易所提出异议的董事会秘书候选人，董事会不得聘任其为董事会秘书。

第九条 公司董事会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。

第十条 董事会秘书有以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

- (一) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- (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、其他规范性文件、《上交所上市规则》、《香港上市规则》和《公司章程》等的规定，给投资者造成重大损失；
- (五) 出现本制度第五条规定的情形之一。

董事会秘书被解聘时，公司应当按相关规定及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 除法律法规另有规定外，公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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行为的信息不属于前述应当予以保密的范围。

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。

第十二条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内委任适当人选取代离任之董事会秘书，如董事会秘书同时兼任公司授权代表，公司在委任新授权代表之前不应辞退董事会秘书。香港联交所对公司秘书及授权代表离任有另外规定的，从其规定。

第十三条 公司董事会秘书空缺期间，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，并报上海证券交易所备案，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，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

### 第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书负责上市公司信息披露管理事务和投资者关系管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；
- (二) 负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；
- (三) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (四) 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；
- (五) 负责公司未公开重大信息的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向上海证券交易所及/或香港联交所报告并披露；
- (六) 负责上市公司内幕知情人登记报备工作；
- (七) 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；
- (八) 列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息；公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十五条 董事会秘书应协助上市公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 保证公司有完整的组织文件和记录;
- (二) 组织筹备并列席上市公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议;
- (三) 参加高级管理人员相关会议, 并负责会议记录和会议文件、记录的保管;
- (四) 建立健全上市公司内部控制制度;
- (五) 积极推动上市公司避免同业竞争, 减少并规范关联交易事项;
- (六) 积极推动上市公司建立健全激励约束机制;
- (七) 积极推动上市公司承担社会责任;
- (八) 董事会秘书负责上市公司规范运作培训事务, 组织公司董事、监事、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;
- (九) 董事会秘书应提示上市公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务, 公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。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, 并立即向上海证券交易所及/或香港联交所报告;
- (十) 如需要, 担任《香港上市规则》所要求的公司授权代表。

第十六条 董事会秘书负责上市公司股权管理事务, 包括:

- (一) 保管公司股东持股资料, 保证有权得到公司有关记录和文件的人员及时得到有关记录和文件;
- (二) 办理公司限售股相关事项;
- (三) 督促公司董事、监事、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。

第十七条 董事会秘书应协助上市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。董事会秘书应依靠掌握的信息资源为公司重大政策提供法律法规、政策咨询和建议。

第十八条 董事会秘书应对董事会有关动议或董事长安排的有关工作事项, 提出具体意见, 报董事长审批后负责落实, 并将落实情况及时向董事长汇报。

第十九条 董事会秘书应按公开披露的信息及公司实际情况，客观回答股东和投资者的咨询；注意证券报刊的报道，如有对本公司的不实报道，及时向领导汇报并予以澄清。

第二十条 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。

#### **第四章 董事会办公室**

第二十一条 董事会下设董事会办公室，保管董事会印章，处理董事会日常事务。

第二十二条 董事会办公室、证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

#### **第五章 董事会秘书工作程序**

第二十三条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的财务和经营情况，有权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。

#### **第六章 董事会秘书的法律责任**

第二十四条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，并应对其委托行为承担相应的法律责任。

第二十五条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

## 第七章 附则

第二十六条 本制度经董事会审议批准后生效，是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第二十七条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、包括《香港上市规则》以及《上交所上市规则》在内的公司已发行股票的上市地的监管规定和上市规则(以下简称“上市地监管规定”)以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件、上市地监管规定以及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件、上市地监管规定以及《公司章程》的规定为准。

第二十八条 本制度由公司董事会负责解释。

---

# 洛阳栾川钼业集团股份有限公司

## 防范控股股东及关联方资金占用管理办法



证券代码：603993. SH

03993. HK

证券简称：洛阳钼业

本制度中英文版本如有歧义，概以中文版本为准

This announcement was prepared in both Chinese and English versions. Where there is discrepancy between the Chinese and English versions, the Chinese version shall prevail



---

# 目录

第一章 总则 .....	3
第二章 公司与关联方资金往来的规范.....	4
第三章 管理责任及措施.....	5
第四章 责任追究及处罚.....	6
第五章 附则 .....	7

---

## 第一章 总则

第一条 为建立防范控股股东及关联方违规占用洛阳栾川钼业集团股份有限公司（以下简称“公司”）资金的长效机制，最大程度的保护投资者的利益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）《关于规范上市公司与关联方资金往来及上市公司对外担保若干问题的通知》、《关于进一步做好清理大股东占用上市公司资金工作的通知》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司控股股东、实际控制人行为指引》等国家法律法规及公司《章程》，制定本办法。

第二条 本办法所称关联方，与现行有效之《上海证券交易所股票上市规则》具有相同的含义。

第三条 本办法所称资金占用包括经营性资金占用和非经营性资金占用。

（一） 经营性资金占用指：公司控股股东及其他关联方通过采购、销售等生产经营环节的关联交易产生的资金占用。

（二） 非经营性资金占用包括：

1. 为控股股东及关联方垫支工资、福利、保险、广告等期间费用、成本和其他支出；
2. 有偿或无偿、直接或间接拆借给控股股东及关联方资金；
3. 代控股股东及关联方偿还债务而支付的资金；

- 
4. 其他在没有商品和劳务对价情况下提供给控股股东及其他关联方使用的资金；
  5. 为控股股东及其他关联方承担担保责任而形成的债权；
  6. 与控股股东及其他关联方互相代为承担成本和其他支出等。

## **第二章 公司与关联方资金往来的规范**

第四条 公司与控股股东及关联方发生的经营性资金往来中，应当严格限制占用上市公司资金。公司不得以垫支工资、福利、保险、广告等期间费用，预付投资款等方式将资金、资产和资源直接或间接地提供给控股股东及其关联方使用，也不得互相代为承担成本和其他支出。

第五条 公司及控股子公司与公司控股股东及关联方开展采购、销售等经营性关联交易事项时，必须签订有真实交易背景的经济合同。由于市场原因，致使已签订的合同无法如期执行的，应详细说明无法履行合同的实际情况，经合同双方协商后解除合同，作为已预付贷款退回的依据。

第六条 公司不得以下列方式将资金直接或间接地提供给控股股东及其他关联方使用：

- 1、有偿或无偿的拆借公司的资金给控股股东及其他关联方使用；
- 2、通过银行或非银行金融机构向控股股东及其他关联方提供委托贷款；
- 3、委托控股股东及其他关联方进行投资活动；

- 
- 4、为控股股东及其他关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
  - 5、代控股股东及其他关联方偿还债务；
  - 6、中国证监会及证券交易所认定的其他资金占用方式。

第七条 注册会计师在为公司年度财务会计报告进行审计过程中，将会根据上述规定事项，对公司存在控股股东及其他关联方占用资金的情况出具专项说明，公司应当就专项说明作出公告。

第八条 公司应当加强规范关联担保行为，严格控制风险：

- 1、关联担保无论数额大小，必须经股东大会审议通过；
- 2、审议关联担保时，关联董事及关联股东必须履行回避表决程序。

### **第三章 管理责任及措施**

第九条 公司严格防止控股股东及关联方的非经营性资金占用的行为，并将持续性完善本制度，建立防止控股股东及关联方违规资金占用的长效机制。

第十条 公司董事、监事和高级管理人员应依照《公司法》及《公司章程》等有关规定勤勉尽职的履行职责，维护公司资金和财产安全。

第十一条 公司董事长是防止资金占用、资金占用清欠工作的第一责任人。

第十二条 公司财务资金部定期对公司及控股子公司进行检查，上报与控股股东及关联方非经营性资金往来的审查情况，坚决杜绝控股股东及关联方的非经营性占用资金的情况发生。

第十三条 公司审计部门作为公司董事会对公司进行稽核监督机构，按照有利于事前、事中、事后监督的原则，负责对经营活动和内部控

---

制执行情况的监督和检查，并对每次检查对象和内容进行评价，提出改进建议和处理意见，确保内部控制的贯彻实施和生产经营活动的正常进行。

第十四条 发生违规占用资金情形时，经公司 1/2 以上独立董事提议，并经董事会审议批准后，可立即申请对控股股东所持股份司法冻结；凡不能以现金清偿的，可以依法通过“红利抵债”、“以股抵债”或者“以资抵债”等方式偿还侵占资产。在董事会对相关事宜进行审议时，关联方董事需回避表决。

第十五条 公司董事会怠于行使第十四条所述职责时，1/2 以上独立董事、监事会、单独或合并持有公司有表决权股份总数的 10%以上的股东，有权向证券监管部门报告，并根据公司章程规定提请召开股东大会，对相关事项作出决议。在该临时股东大会表决时，公司控股股东应履行回避表决程序。

第十六条 发生违规占用资金情形时，公司应严格控制“以股抵债”、“以资抵债”实施条件，防止以次充好、以股赖账等损害公司及中小股东利益行为发生。

第十七条 发生违规占用资金情形时，公司依法制定清欠方案，并及时照要求向证券监管部门和上海证券交易所报告和公告。

#### **第四章 责任追究及处罚**

第十八条 公司董事、高级管理人员协助、纵容控股股东及关联方侵占公司资产时，董事会视情节轻重对直接责任人给予处分和对负有严重责任董事提议股东会予以罢免。

---

第十九条 公司原则上不向控股股东及关联方提供担保。公司全体董事应当审慎对待和严格控制对控股股东及关联方担保产生的债务风险，并对违规或失当的对外担保产生的损失依法承担连带责任。

第二十条 公司或所属子公司与控股股东及关联方发生非经营性资金占用情况，给公司造成不良影响的，公司将对相关责任人给予行政及经济处分。

第二十一条 公司或所属子公司违反本办法而发生的控股股东及关联方非经营性占用资金、违规担保等现象，给投资者造成损失的，公司除对相关的责任人给予行政及经济处分外，还将按有关规定追究相关责任人的其他责任。

## 第五章 附则

第二十二条 本办法未尽事宜，适用有关法律、法规及《公司章程》的规定。

第二十三条 本办法由董事会制定、修改并负责解释。

第二十四条 本办法自董事会审议通过之日起施行。