

航天科技控股集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

[经第七届董事会第三十二次（临时）会议审议通过]

第一章 总 则

第一条 为促进航天科技控股集团股份有限公司（以下简称公司或本公司）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，充分发挥董事会秘书的作用，特制定本细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）的指定联系人。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《航天科技控股集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 公司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有关人员须支持、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，直接向董事长报告，必要时直接向深交所报告。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学本科以上学历；
- （二）具有深交所颁发的董事会秘书资格证书；
- （三）具备必备的行业知识和相关工作经验，熟悉公司经营情况；
- （四）《公司章程》中不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）根据《中华人民共和国公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到深交所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事或者高级管理人员可以兼任董事会秘书。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 董事会秘书的任免程序

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第八条 公司须在《深圳证券交易所股票上市规则》规定

的期限内聘任董事会秘书。原任董事会秘书离职时，证券投资部应提示董事长，董事会应在董事会秘书离职三个月内重新聘任董事会秘书。

第九条 公司证券投资部负责在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前，将该董事会秘书的有关材料报送深交所，深交所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十条 公司董事会在聘任董事会秘书之前，证券投资部负责向深交所提交以下文件：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合本细则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德的内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

第十一条 公司在聘任董事会秘书的同时，还必须聘任证券事务代表，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。证券事务代表必须经过深交所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后必须及时公告，公告内容包含办公电话、传真、电子邮件等，并按《深圳证券交易所股票上市规则》的要求向深交所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件；董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；董事会秘书、

证券事务代表的通讯方式。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司证券投资部负责在二个工作日内向深交所提交变更后的资料。

第十二条 公司证券投资部负责在公司聘任董事会秘书时办理与其签订《保密协议》事宜，协议内容必须约定，董事会秘书承诺在其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，须接受董事会的离任审查，并向下任董事会秘书或临时负责人移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书须理由充分，不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司证券投资部负责向深交所报告、说明原因并公告。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，证券投资部负责向公司董事长提示，必须自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条所规定情形之一；
- （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、行政法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》等规定或《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间，董事会必须指定

一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深交所备案，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，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长必须代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书，公司应在六个月内完成董事会秘书聘任工作。

第四章 董事会秘书的职责与履职保障

第十六条 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，组织制订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相关规定；

（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，准备议案和相关材料并对其完整性进行把关；参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，组织做好股东会和董事会运作制度建设、会议筹备、议案准备、资料管理、决议执行跟踪、与股东沟通等工作；负责股东会、董事会会议记录工作并签字，草拟会议决议，保管会议决议、记录和其他材料；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并办理公告；

（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交所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深交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交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）组织开展公司治理研究，协助董事长拟定有关重大方案、制订或者修订董事会运行的规章制度；

（十）组织准备和递交需由董事会出具的文件；

（十一）负责与董事的联络，组织向董事提供信息和材料的工作；安排董事调研；与企业有关职能部门和所属企业沟通协调董事会运行、董事履职支撑服务等事项；

（十二）公司章程和深交所上市规则所规定的其他职责。

第十七条 公司设立证券投资部作为董事会的办事机构，由董事会秘书领导。证券投资部协助董事会秘书负责承担股东会相关工作的组织落实，筹备董事会和董事会专门委员会会议，为董事会运行提供支撑和服务。证券投资部应当配备专职工作人员。

第十八条 董事会秘书须切实履行本细则第十六条规定

的各项职责，采取有效措施督促公司建立和完善信息披露管理制度及重大信息内部报告制度，明确重大信息的范围和内容及各相关部门（包括公司控股子公司）的重大信息报告责任人，做好信息披露相关工作。

第十九条 公司董事会秘书必须对上报的内部重大信息进行分析 and 判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书须在一个交易日内向董事会报告，按照《信息披露管理办法》的规定对外披露。

第二十条 当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时，负有报告义务的责任人必须在一个工作日内将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员须予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据董事会秘书的要求提供相关资料。

第二十一条 公司董事会秘书必须在任职期间参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附 则

第二十二条 本办法未尽事宜，或与法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定不一致时，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本办法由公司董事会负责解释、修订。

第二十四条 本办法自公司董事会审议通过之日起生效，

第七届董事会第三次会议审议通过的《董事会秘书工作细则》同时废止。

航天科技控股集团股份有限公司董事会

二〇二五年八月四日