

中航上大高温合金材料股份有限公司

董事会秘书工作制度

2025年8月

中航上大高温合金材料股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为充分发挥董事会秘书的积极作用，保证董事会日常工作的有序、规范开展，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》（以下简称“《证券法》”）、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）颁布的《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作指引》”）、《中航上大高温合金材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）和其他有关规定，并结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员，应是具有必备的专业知识和经验的自然人，由董事会聘任及解聘。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书的基本任职资格：

（一）具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、行政法规和规范性文件，能忠诚地履行职责；

（二）具备履行职责所必需的管理、金融、财务、法律等专业知识；

（三）通过证券交易所组织的专业培训和资格考核，并取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任。

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《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

(二) 被中国证监会采取不得担任公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

(四) 最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

(六) 法律法规、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）规定的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 董事会秘书的聘任

第五条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。当董事会秘书由董事兼任时，如某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第六条 公司董事会秘书职位不能空缺，公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后 3 个月内，或原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第七条 公司董事会应当聘任证券事务代表，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其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第八条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深交所提交下述资料：

(一) 董事会秘书和证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合相关法律法规的任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书和证券事务代表个人简历、学历证明；

(三) 董事会秘书和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。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第九条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任职期间及离任后，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。

第四章 董事会秘书的职责

第十条 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) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备股东会和董事会会议，参加股东会、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确认；

(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公告；

(五) 关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所问询；

(六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(七) 督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、规范性文件、《创业板上

市规则》、《规范运作指引》、深交所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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地向深交所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第十一条 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，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、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，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第十三条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十四条 公司召开总经理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参加，并提供会议资料。

第十五条 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，可以直接向深交所报告。

第五章 董事会秘书的解聘及离任

第十六条 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。

第十七条 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1个月内将其解聘：

- （一）本制度第四条规定的任何一种情形；
- （二）连续3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，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反法律法规、规范性文件或公司章程，给公司或者股东造成重大损失。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。董事会秘

书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十八条 董事会秘书被解聘或辞职离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书的职责。

董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过 3 个月的，董事长应当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。

第六章 附则

第十九条 本制度所称的“以上”、“内”，包括本数；所称的“超过”，不包括本数。

第二十条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件及公司章程的规定执行。

如本制度与国家日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修订后的公司章程相抵触，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定执行，并立即修订本制度，报公司董事会审议通过。

第二十一条 本制度由董事会负责解释和修订。

第二十二条 本制度经董事会审议通过后生效并施行。

中航上大高温合金材料股份有限公司

2025 年 8 月