

航锦科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

（经第九届董事会第 20 次临时会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为促进航锦科技股份有限公司（以下简称“公司”）依法规范运作，进一步提高公司治理水平，明确董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书工作行为，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》、《深圳证券交易所股票上市规则》及《公司章程》等法律法规和其他规范性文件，制定本制度。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责，承担法律、法规及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，并获取相应的报酬。

第二章 选 任

第三条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任。董事会秘书任期三年，任期届满可以续聘。

第四条 上市公司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。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）根据《深圳证券交易所股票上市规则》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）中国证监会或深圳证券交易所（以下简称“深交所”）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 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件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第三章 解 聘

第七条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第八条 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一个月内将其解聘：

(一) 本制度第五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，给投资者造成重大损失；

(四) 违反法律法规、深交所其他规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失。

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。董事会秘书可以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。

第九条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项，并由证券事务代表做好交接记录。董事会秘书提出辞职后未完成离任审查以及工作、文件移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当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公告，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。公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第四章 履 职

第十一条 董事会秘书应遵守法律法规、部门规章和公司章程的有关规定，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十二条 公司董事会秘书是公司证券与证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员有权以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第十三条 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，督促上市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，及时向深交所报告并公告；

（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交所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、本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、深交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）法律法规要求履行的其他职责。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 公司为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障。公司设立由董事会秘书领导的证券部，配备与公司规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等事务。

第十九条 公司董事会应当聘请证券事务代表，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。

证券事务代表任职条件参照本工作细则第五条。

第二十条 董事会秘书及证券事务代表不符合《股票上市规则》《主板规范运作指引》要求的任职条件，或存在深交所认定的其他情形的，深交所可以取消其董事会秘书资格，并在深交所网站公布。

第五章 附 则

第二十一条 本制度由公司董事会负责制定、修订和解释。

第二十二条 本制度未尽事宜及与相关法律法规、规范性文件及《公司章程》相冲突的事项，依照相关法律法规、规范性文件及《公司章程》规定执行。

第二十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

航锦科技股份有限公司董事会

二〇二五年八月二十九日