

航天工业发展股份有限公司

董事会秘书工作规则

(2025 年 12 月 8 日经公司第十届董事会第二十六次（临时）会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司的法人治理结构,依照《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》以及《航天工业发展股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,特制定本工作规则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名,作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员,依据《公司法》、《公司章程》及其他相关法律法规的规定履行职责,对董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格和职责

第四条 董事会秘书的任职资格:

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,并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

(一)《公司法》等法律法规规定的不得担任上市公司董事、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)最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的;

(四)证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书应当遵守《公司章程》,承担与公司高级管理人员相应的法律责任,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。

第六条 董事会秘书的主要职责:

(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,在未公开重大信息出现泄露时,及时向深圳证券交易所报告并公告;

(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圳证券交易所所有问询;

(六)组织董事、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相关规定要求的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责;

(七)督促董事、高级管理人员遵守法律法规、深圳证券交易所股票上市规则、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》,切实履行其所作出的承诺;在知悉公司、董事、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地向深圳证券交易所报告;

(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、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、总会计师及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作。

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。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第八条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或解聘。

第九条 公司应当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圳证券交易所,交易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 公司董事会聘任董事会秘书后应当及时公告,并向深圳证券交易所提交下列资料:

(一)董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件,包括符合《深

圳证券交易所上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通讯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，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本规则第四条所述情形之一；

（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）违反法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十二条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告、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职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书离任前应当接受董事会的离任审查，在公司董事会审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理及其他待办事项。

第十四条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或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。

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。

第十五条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 附 则

第十六条 本工作规则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》

执行。

第十七条 本工作规则经公司董事会审议通过之日起生效，原 2010 年 6 月 1 日经公司第六届董事会第十六次会议审议通过的《航天工业发展股份有限公司董事会秘书工作制度》同时废止。

第十八条 本工作规则由公司董事会负责解释，具体工作由证券事务管理部门承担。

航天工业发展股份有限公司

董 事 会

2025 年 12 月 8 日