

证券代码：872357

证券简称：山东通航

主办券商：德邦证券

## 山东通用航空服务股份有限公司董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、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法律责任。

### 一、 审议及表决情况

山东通用航空服务股份有限公司第三届董事会第二十次会议审议通过了《拟取消监事会、修订《公司章程》及相关制度的议案》，表决结果：同意票 5 票，反对票 0 票，弃权票 0 票，尚需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总则

第一条 为促进山东通用航空服务股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等相关法律法规、部门规章、业务规则和《山东通用航空服务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司高级管理人员，是公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责。

第三条 公司董事会聘请董事会秘书的同时，可委任 1 名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度。

#### 第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书应具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及

相关工作经验；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；

第六条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事、审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的职责

第七条 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相关规定；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、审计委员会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

（三）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。

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第八条 公司董事或其他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。

#### 第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自相关事实发生之日起在 1 个月内将其解聘：

- （一）本制度第六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）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因并依法通知各股东。

第十二条 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，向证券监管部门提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告。除下列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效：

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，董事会秘书辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交，且相关公告披露后方能生效。辞职报告尚未生效前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十四条 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，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十五条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第十六条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定 1 名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

第十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加有关主管部门组织的相关培训。

#### 第五章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，依据国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第十九条 本制度的有关条款与《公司法》等法律、法规、部门规章、规范性文件或者《公司章程》的规定相冲突的，按后者的规定执行，必要时修订本制度。

第二十条 本制度所称“内”、“以上”，都含本数；“超过”，不含本数。

第二十一条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释。

山东通用航空服务股份有限公司

董事会

2026年1月19日