

# 陕西航天动力高科技股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

(2021年4月27日第七届董事会第七次会议审议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 根据《公司法》《证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等法律法规、规章、规范性文件以及《陕西航天动力高科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，为进一步提高公司治理水平，规范董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，陕西航天动力高科技股份有限公司（以下简称“公司”）结合本公司的实际情况，制定本工作制度。

**第二条** 公司应设董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书是公司证券监管机构及上海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应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。

**第四条** 公司设董事会办公室，负责协助董事会秘书处理相关事务，并由董事会秘书分管。

### 第二章 任职条件

**第五条** 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任新任董事会秘书。

**第六条** 董事会秘书的基本条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书；

**第七条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十八条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；

- (三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- (四) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (五) 公司现任监事；
- (六) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### **第三章 履职**

**第八条** 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布；
- (二) 制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五) 负责公司内幕知情人登记报备工作；
- (六) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。
- (七) 组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、本工作制度及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。
- (八) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券交易所报告。

**第九条** 董事会秘书应协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议，负责会前准备工作、会中的记录工作、会后的材料整理、归档、信息披露工作。
- (二) 建立健全公司内部控制制度；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任。

**第十条** 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

**第十一条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定。

**第十二条** 董事会秘书应协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

**第十三条** 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

**第十四条** 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告。

**第十五条** 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第十六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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列席，并提供会议资料。

**第十九条** 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，可以直接向上海证券交易所报告。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

#### 第四章 培训

**第二十二条** 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加上海证券交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于36个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

**第二十三条** 董事会秘书在任期间按要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

被上海证券交易所通报批评的董事会秘书，应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

**第二十四条** 董事会秘书的培训内容包括上市公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

#### 第五章 惩戒

**第二十五条** 董事会秘书违反《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》或本工作制度，情节严重的，董事会有权向上海证券交易所建议，根据相关规定对董事会秘书采取通报批评、公开谴责、公开认定不适合担任上市公司董事会秘书等措施予以惩戒。

**第二十六条** 董事会秘书违反法律、行政法规和中国证监会有关规定，依法应予以行政处罚的，依照有关规定进行处罚；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关，追究刑事责任。

#### 第六章 附则

**第二十七条** 本工作制度未尽事宜按照国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件、公司上市地有关规则和《公司章程》的规定执行；本工作制度实施后如与国家日后颁布的法律、行政法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突的，均以国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第二十八条** 本工作制度由董事会负责解释与修订。

**第二十九条** 本工作制度自董事会审议通过之日起生效。