

贵州航天电器股份有限公司董事会秘书工作办法

第一章 总则

第一条 为规范贵州航天电器股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作和行为，明确董事会秘书的职责权限，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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规的规定，特制定本办法。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。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。

第三条 董事会设董事会办公室作为董事会常设工作机构，在董事会秘书的领导下开展工作。董事会办公室应配备协助董事会秘书工作的专职人员，包括但不限于证券事务代表等。

第二章 任职资格及任免程序

第四条 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，并取得深圳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)有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

(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的；

(四)深圳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 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。公司应当在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资料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。对于深圳证券交易所提出异议的拟聘任董事会秘书，公司董事会不得聘任。

第六条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，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。证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第七条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司董事会应当及时说明原因并公告。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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第八条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应自事实发生之日起一个月对其解聘：

(一)出现本办法第四条所列情形之一的；

(二)连续三个月以上不能履行职责的；

(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的；

(四)违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所的有关规定或者公司章程，给公司、投资者造成重大损失的；

(五)其他不应当继续担任董事会秘书情形。

第九条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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。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、正在办理或待办事项。

第十条 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之后，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。

第十一条 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。

第十二条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本办法第十条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品种变动管理事务。

第三章 职责

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、董事会和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问询；

(六)组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、深圳证券交易所有关规则及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、规章、规范性文件、深圳证券交易所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、深圳证券交易所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，董事、财务负责人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状况，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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十五条 公司、董事、高级管理人员未经董事会秘书审查认可，不得通过媒体、机构访谈以及在股东会、公司网站等公共场合发表可能对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。

第四章 附则

第十六条 本办法未尽事宜或本办法与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十七条 本办法经董事会会议通过之日起施行。原《贵州航天电器股份有限公司董事会秘书工作制度》同时废止。

第十八条 本办法由公司董事会负责解释。

贵州航天电器股份有限公司

2025 年 11 月 21 日