

# 航天晨光股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

### 第一章 总则

**第一条** 为提高航天晨光股份有限公司（以下简称公司）治理水平，规范董事会秘书工作，根据《公司法》《证券法》《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件的规定，制订本规则。

**第二条** 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书是公司与上海证券交易所（以下简称上交所）之间的指定联络人。

**第四条** 发展计划部负责管理公司信息披露事务，协助董事会秘书开展工作。

### 第二章 任职条件

**第五条** 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （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）取得上交所认可的《董事会秘书任职培训证明》或其他资质。

**第六条** 具有下列情形之一的人士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、高级管理人员情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（四）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（五）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）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 聘任与解聘程序**

**第七条** 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董事会秘书。

**第八条** 公司聘任董事会秘书后，应当及时公告并向上交所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书符合本规则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书的通讯方式，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

上交所提交变更后的资料。

**第九条** 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上交所报告，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，向上交所提交个人陈述报告。

**第十条** 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）本规则第六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疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、上交所相关规定和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

**第十一条** 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书离任后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**第十二条** 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第四章 履 职

### 第十三条 董事会秘书应履行如下职责：

（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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议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，立即向上交所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上交所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上交所相关规定进行培训，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、上交所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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上交所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务;

(九) 法律法规和中国证监会、上交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, 公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、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, 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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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, 可以直接向上交所报告。

**第十八条** 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其职责所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本规则执行。

**第十九条** 董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与上交所联系, 以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

**第二十条** 董事会秘书应当按照相关法律法规、中国证监会、上交所的要求参加后续培训。

## 第五章 附 则

**第二十一条** 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十二条** 本规则由公司董事会负责解释。

**第二十三条** 本规则自印发之日起施行。公司原《董事会秘书工作规则》（晨股证投〔2024〕73号）同时废止。