

北京航天长峰股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范北京航天长峰股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书和证券事务代表履行工作职责，促进公司信息披露的规范运作，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》”）、《上市公司信息披露管理办法》及《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自律监管指引第1号——规范运作》等相关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司与证券监管部门、上海证券交易所之间的指定联络人，为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。负责公司日常三会运作、信息披露、投资者关系管理等工作，并制定切实可行措施督促推进董事会决议落实。公司董事会办公室（证券与资产运营部）是董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作，任何机构及个人不得干预董事会秘书的工作。

第四条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和

经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第五条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第二章 董事会秘书的任职资格及任免

第六条 董事会秘书和证券事务代表由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司董事或其它高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事或其他高级管理人员兼任董事会秘书的，如某一行为需由其他高级管理人员、董事、董事会秘书分别作出的，则该兼任其他高级管理人员、董事及董事会秘书的人不得以不同身份作出。

第七条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。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》规定不得担任董事、监事或者高级管理人员的情形；

（二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（三）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；

（四）公司现任监事；

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

（六）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董

事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(七) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 上市公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下述资料：

(一) 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表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、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(四) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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，公司应当及时向本所提交变更后的资料。

第九条 公司董事会聘任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公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表应当取得上海证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书，证券事务代表的职责管理参照本细则。

第十条 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或辞职时，公司

应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一) 出现《上市规则》第 4.4.4 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，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、相关规定和公司章程等，给公司、投资者造成重大损失。

第十二条 公司董事会在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后，持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当予以保密的范围。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第十四条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十五条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报上海证券交易所备案，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，由公司董事长代行董事

会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，公司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。

第三章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书履行下列职责：

（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）组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、董事会会议、监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问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、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、监事和高级管理人员遵守法律法规、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、监事和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)法律法规和要求履行的其他职责

第十七条 董事会秘书应当督促董事、监事和高级管理人员及时签署《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》，并按照上海证券交易所规定的途径和方式提交《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》。

第十八条 董事会秘书应当遵守《公司章程》的规定，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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。

第十九条 董事会秘书在任职期间应当按要求参加上海证券交易所举办的董事会秘书后续培训。

第四章 附 则

第二十条 本实施细则未尽事宜或与届时有效的法律、法规、中国证监会和上海证券交易所发布的规范性文件以及公司章程不一致的，按相关法律、法规、中国证监会和上海证券交易所发布的规范性文件以及公司章程执行。

第二十一条 本实施细则解释权归属公司董事会。

第二十二条 本实施细则自董事会决议通过之日起实施。原《北京航天长峰股份有限公司董事会秘书工作细则》同时废止。

北京航天长峰股份有限公司

2023 年 4 月 28 日