

# 北京新兴东方航空装备股份有限公司

## 董事会秘书工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范北京新兴东方航空装备股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《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》等法律、行政法规、部门规章及深圳证券交易所的相关规则和《北京新兴东方航空装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制订本工作制度。

**第二条** 公司设董事会秘书，负责公司股东大会和董事会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理、办理信息披露事务、组织和协调投资者关系管理工作等事宜。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》及本工作制度的有关规定。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 公司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德，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。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》《证券法》《上市规则》等法律法规规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

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

- (四) 最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚;
- (五) 最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (六) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第四条** 有关法律、行政法规、部门规章及《公司章程》中对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

### 第三章 董事会秘书的主要职责

**第五条** 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，组织制订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有关规定；

(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、《上市规则》及深圳证券交易所其他相关规定要求的培训，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、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定及《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) 《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，保证董事会秘书的知情权，董事、财务总监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情况，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。对于董事会秘书提出的问询，董事会及其他高级管理人员应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

**第七条** 公司指派董事会秘书、证券事务代表或者根据本工作制度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变动管理事务。

#### 第四章 董事会秘书的聘用与解聘

**第八条** 董事会秘书由公司董事会决定聘任或者解聘。公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第九条** 公司在聘任董事会秘书的同时，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。证券事务代表的任职条件参照本工作制度第三条执行。

**第十条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 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件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**第十一一条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

**第十二条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 本工作制度第三条规定的情形之一；
- (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者疏漏，给公司或者投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、本工作制度、深圳证券交易所的相关规定和《公司章程》，给公司或者投资者造成重大损失。

**第十三条** 公司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除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，妥善做好工作交接，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

**第十四条** 公司董事会秘书空缺期间，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。

公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，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。

## 第五章 董事会办公室

**第十五条** 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会办公室向董事会秘书负责。

**第十六条** 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

## 第六章 附则

**第十七条** 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第十八条** 本工作制度经公司董事会审议通过，修改时亦同，自董事会审议通过之日起生效，原制度同日起予以废止，涉及上市之后的相关规定，自公司首次公开发行股票并上市之日起生效。

**第十九条** 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作制度如与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报公司董事会审议通过。

**第二十条** 本工作制度由董事会修改并负责解释。

北京新兴东方航空装备股份有限公司

2025年11月