

## 恒宇信通航空装备（北京）股份有限公司 董事会秘书工作细则

### 第一章 总则

第一条 为保证恒宇信通航空装备(北京)股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书依法行使职权,认真履行工作职责,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》并根据《恒宇信通航空装备(北京)股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,特制定本细则。

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。法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及其他有关对公司高级管理人员的规定,适用于董事会秘书。

### 第二章 任职资格

第三条 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,应当通过证券交易所认可的董事会秘书资格考试,并取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的;
- (二) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的;
- (三) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的;
- (四) 公司现任监事;
- (五) 法律规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的,如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时,则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

### 第三章 职责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及

本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 董事会秘书履行以下职责：

（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）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、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，参加股东大会、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确认；

（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，及时向深交所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管机构所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、深交所其他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交所报告；

（八）法律、法规、中国证监会、深交所和《公司章程》要求履行的其他职责。

第八条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第九条 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会秘书将予配合。

第十条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十一条 董事会秘书应向董事会提交应由董事会秘书提交的议案。

第十二条 通过书面方式（包括以专人、特快专递、传真及电子邮件等方式

送达会议资料)、电话会议方式(或借助类似通讯设备)方式召开董事会时,参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。通过以上方式召开的董事会,董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应交由董事签字后传真确认。

在会议结束后五个工作日内,参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书,董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第十三条 董事会秘书应积极配合,为独立董事、董事、监事履行职责提供协助,如介绍情况、提供材料等。

#### 第四章 任免程序

第十四条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或者解聘。

第十五条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由,不得无故将其解聘。

第十六条 董事会秘书有下列情形之一的,公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:

- (一) 出现本细则第四条所规定情形之一的;
- (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,给公司或者股东造成重大损失的;
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》的规定,给公司或者股东造成重大损失的。

第十七条 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、监事会的离任审查,在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十八条 公司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。

第十九条 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，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，直至公司正式聘任董事会秘书。

## 第五章 考核与奖惩

第二十条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第二十一条 董事会秘书违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

## 第六章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

有关法律、行政法规、规章、规范性文件及《公司章程》进行修改而本细则同上述法律、行政法规、规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定相悖时，应按上述法律、行政法规、规章、规范性文件及《公司章程》执行，并应及时对本细则进行修订。

第二十三条 本细则所称“以上”含本数；“过”不含本数。

第二十四条 本细则由公司董事会解释。

第二十五条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。