

公 开

# 中航直升机股份有限公司

## 董事会秘书工作制度



（本制度经 2023 年 9 月 15 日召开的中航直升机股份有限公司第八届董事会第二十七次会议审议通过，并于同日生效）

二〇二三年九月十五日

## 第一章 总 则

**第一条** 为提高中航直升机股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，促进公司规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，明确董事会秘书的职权，依照《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》《中航直升机股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》，特制定本制度。

## 第二章 选 任

**第二条** 董事会秘书由董事长提名、董事会聘任。董事会秘书依相关法律法规和《公司章程》赋予的职权开展工作，履行职责，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 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。

董事会秘书为公司的高级管理人员，公司应当设立由董事会秘书管理的信息披露事务部门。

**第四条** 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质。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、监事和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、监事和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、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；

（五）最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（六）本公司现任监事；

（七）上海证券交易所（以下简称“上交所”）认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本制度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, 公司应当及时向上交所提交变更后的资料。

**第六条** 公司解聘董事会秘书应当有充足的理由, 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。

**第七条** 董事会秘书具有下列情形之一的, 公司应自相关事实发生之日起一个月内将其解聘:

(一) 本制度第四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) 在执行职责时出现重大错误或者疏漏, 给公司、投资者造成重大损失;

(四) 违反法律法规、上交所有关规定和公司章程等, 给公司、投资者造成重大损失。

**第八条** 董事会秘书被解聘或离任前, 应当接受董事会、监事会的离任审计, 将有关档案文件、正在办理和待办事项,

在公司董事会和监事会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

董事会秘书辞职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。

**第九条** 公司聘任一名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，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等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本制度第四条执行。

**第十条** 公司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。

**第十一条** 公司应当指派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。

### 第三章 履职

**第十二条** 董事会秘书是公司与上交所之间的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，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）筹备组织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、监事和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、监事和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、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）法律法规和上交所要求履行的其他职责。

**第十三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、财务负责人及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。

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。

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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

**第十六条** 鉴于公司所处行业的特殊性，根据国家保密相关规定，董事会秘书应当明确上岗、在岗、离岗离职保密管理要求以及违规违约责任。董事会秘书违反国家有关法律

法规的规定，造成泄密事件或者造成泄密隐患，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，按公司安全保密管理奖惩办法等规定进行处罚。受到刑事处罚和纪律处分的涉密人员，还应当承担约定的其他责任。

## 第四章 附 则

**第十七条** 本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、法规、或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规及《公司章程》的规定执行。

**第十八条** 本制度由本公司董事会负责解释。

**第十九条** 本制度经董事会批准后生效，修订时亦同。