

威海广泰空港设备股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善威海广泰空港设备股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确董事会秘书的权利义务和职责，依照《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》、《深圳证券交易所上市公司董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》等法律法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定，结合本公司实际，制定本细则。

第二条 董事会设董事会秘书。董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与深圳证券交易所的指定联系人。董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律法规及《公司章程》对高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

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、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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。

董事会秘书在履行职责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。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第四条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学本科以上学历，从事经济、管理、证券等工作三年以上；
- （二）具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；

（五）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

具有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》第 146 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）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期 3 年，可以连续聘任。

第七条 公司董事会秘书聘任之前应当向深圳证券交易所提交以下文件：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合本细则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第八条 董事会在聘任董事会秘书的同时，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。

第九条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下文件：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；
- （三）公司董事长的通讯方式，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。

第十条 公司董事会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。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深圳证券交易所报告、说明原因并公告。

董事会秘书有权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。

第十一条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作细则第四条第二款所规定的不得担任董事会秘书情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给投资者造成重大损失；

（五）深圳证券交易所认为不宜担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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、正在办理及其他待办事项。

第十三条 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，并报深圳证券交易所备案，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，董事长代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书的主要职责为：

（一）负责处理公司信息披露事务，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、保荐人、证券服务机构、媒体之间的信息沟通；接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（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，负责会议记录工作并签字；

（四）负责与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）关注媒体报告并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及相关规定的培训，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、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其作出的承诺；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圳证券交易所报告；

（八）负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的工作沟通和联络；

（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。

第十五条 董事会秘书应为公司重大政策提供法律法规、政策咨询和建议。

第十六条 董事会秘书应对董事会有关决议或董事长安排的有关工作事项，提出具体意见，报董事长审批后负责落实，并将落实情况及时向董事长汇报。

第十七条 董事会秘书应按公开披露的信息及公司实际情况，客观、真实回复投资者的咨询；关注相关媒体报道，对有关公司的不实报道，及时予以澄清。

第十八条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 董事会办公室

第十九条 公司设立董事会办公室，由董事会秘书负责管理，协助董事会秘书处理信息披露和董事会日常事务，保管董事会印章。

第二十条 董事会办公室、证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

第五章 董事会秘书工作程序

第二十一条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规 and 规定需要披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第二十二条 公司有关部门应按《公司信息披露管理制度》的规定，向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。应中国证监会、深圳证券交易所及股

东要求须了解相关事项时，相关部门及下属企业应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第二十三条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十四条 董事会秘书和董事会办公室应配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

第六章 董事会秘书的法律责任

第二十五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第七章 附则

第二十六条 如本细则与日后颁布的法律、行政法规、部门规章及规范性文件或修订后的《公司章程》相抵触时，按新颁发的法律、行政法规、部门规章及规范性文件和修订后的《公司章程》执行，并应及时修订本细则。

第二十七条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本细则所称“以上”、“以下”、“以内”都含本数，“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第二十九条 本细则由公司董事会制定，并负责解释。

第三十条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行，修改亦同。

威海广泰空港设备股份有限公司董事会

二〇二〇年十一月二十三日