广州中海达卫星导航技术股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

- 第一条 为进一步规范广州中海达卫星导航技术股份有限公司董事会秘书的工作职责和程序,促使董事会秘书更好地履行职责,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》")、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、行政法规、规范性文件及和《广州中海达卫星导航技术股份有限公司章程》(以下简称"《公司章程》")的相关规定,制定本制度。
- **第二条** 董事会秘书为公司高级管理人员,应当具备相应任职条件和资格, 忠实、勤勉履行职责。
 - 第三条 董事会秘书对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

- 第四条 公司设董事会秘书一名,董事会秘书经董事会聘任或解聘。
- **第五条** 董事会秘书应当具备履行职责所必须的财务、管理、法律专业知识, 具有良好的职业道德和个人品德,具备履行职责所必须的工作经验。
 - 第六条 有下列情形之一的,不能担任董事会秘书:
 - (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力;
- (二)因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序,被判处刑罚,执行期满未逾五年,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾五年;
- (三)担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理,对该公司、企业的破产负有个人责任的,自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年;
 - (四)担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人,

并负有个人责任的,自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年;

- (五)个人所负数额较大的债务到期未清偿;
- (六)被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场 禁入措施,期限尚未届满;
- (七)被深圳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;
 - (八)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;
 - (九)最近三十六个月受到深圳证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的;
- (十)因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查,尚未有明确结论意见;
 - (十一)公司现任监事;
 - (十二)深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

违反本条规定聘任董事会秘书的,该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的,公司解除其职务。

- **第七条** 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。
- **第八条** 董事会秘书空缺期间,董事会应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责并报深圳证券交易所,同时尽快确定董事会秘书人选。空缺超过三个月的,董事长应当代行董事会秘书职责。
- **第九条** 公司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或董事会秘书授权时,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所负有的责任。
- **第十条** 董事会秘书出现以下情形之一的,公司应当在事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:
 - (一) 出现本制度第八条所规定情形之一:
 - (二)连续三个月以上不能履行职责;
 - (三)在履行职务时出现重大错误或疏漏,给公司或者投资者造成重大损失;

(四)违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》,给 公司或投资者造成重大损失。

第三章 董事会秘书的职责

第十一条 董事会秘书对公司及董事会负责,履行如下职责:

- 1、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相关规定;
- 2、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;
- 3、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;
- 4、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:
- 5、关注公共媒体报道并主动求证真实情况,督促董事会及时回复证券交易 所所有问询;
- 6、组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、深圳证券交易所业 务规则及其他相关规定的培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和 义务;
- 7、督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、深圳证券交易所相 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圳证券交易所报 告;
- 8、《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。
- 第十二条 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配合董事会秘书的工作。

第十三条 本制度所称"以上"都含本数;"超过"不含本数。

第十四条 本制度未尽事宜,依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行;本制度如与国家有关的法律、法规、规范性文件或《公司章程》不一致时,按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十五条 本制度由公司董事会负责解释,自公司股东大会审议通过后生效, 修改时亦同。

广州中海达卫星导航技术股份有限公司

二〇二三年八月