

北京空港科技园区股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善北京空港科技园区股份有限公司（以下简称“公司”或“空港股份”）法人治理结构，促进公司规范运作，提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职等工作职责，充分发挥董事会秘书作用，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《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》《公司章程》等规定，特制订本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书是公司与监管机构、上海证券交易所之间的指定联络人，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 公司建立董事会秘书工作细则，并由董事会秘书分管证券事务管理部门的工作，公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

第四条 董事会秘书应遵守法律、行政法规、公司章程和本细则的有关规定，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己和他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任免

第五条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。董事会秘书每届任期三年，可连选连任。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力。

（五）参加或根据职位管理的需要承诺参加证券交易所组织的专业培训以通过资格考试、取得相关资格证书。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《上海证券交易所股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（四）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 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海证券交易所报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表的个人简历、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，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第九条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本制度第七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）在履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）违反法律法规或其他规范性文件、公司章程等，给公司、投资者造成重大

损失的；

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。
董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十一条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

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。

第十二条 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者高级管理人员代行董事会秘书的职责并向上海证券交易所报告，同时公司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三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十三条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第三章 董事会秘书的工作职责

第十四条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（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，立即向证券交易所报告并披露；

（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证券交易所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、证券交易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）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、证券交易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证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。对于应披露的重大信息，应当第一时间通知董事会秘书。

第十六条 公司董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

第十七条 公司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，可以直接向上海证券交易所报告。

第十八条 公司董事会秘书与公司签订保密协议，承诺在任期间及离职后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止。

第十九条 公司董事会聘请证券事务代表协助公司董事会秘书履行职责，证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，由证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。证券事务代表的任职条件参考董事会秘书的任职条件。

第二十条 公司董事会秘书应按要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 附 则

第二十一条 本细则未尽事宜，依据国家法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订本细则。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释，自公司董事会审议通过之日起实施。

北京空港科技园区股份有限公司董事会

2025 年 10 月