证券代码：920640　　证券简称：富士达　　公告编号：2026-064

中航富士达科技股份有限公司董事会秘书工作规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2026 年 10 月 27 日，中航富士达科技股份有限公司（以下简称“公司”）召开第八届董事会第二十二次会议，审议通过《关于修订公司治理制度的议案》之子议案 4.01《关于修订<董事会秘书工作规则>的议案》。

表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本制度经公司董事会审议通过后生效，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

中航富士达科技股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一章　总则

第一条 为规范中航富士达科技股份有限公司董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，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》《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》《北京证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件及《中航富士达科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本工作规则。

第二条　根据《公司章程》的规定，公司董事会设立董事会秘书。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。

第三条　董事会秘书为公司的高级管理人员，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，

适用于董事会秘书。

第四条 董事会秘书负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理、内幕信息管理、股票及其衍生品种变动管理、相关人员身份信息管理等工作，其具体职责按照本规则第八条的规定执行。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品质，熟悉证券法律法规和规则，具备履行职责所必需的工作经验。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的 5 年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有 5 年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有 5 年以上工作经验。

第六条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近 36 个月受到过中国证监会及其派出机构的行政处罚或者被采取 3 次以上行政监督管理措施；

（五）最近 36 个月受到过证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（六）法律法规、中国证监会、北京证券交易所规定的其他情形。

第七条 公司应当就董事会秘书候选人符合本规则第五条、第六条规定的任职资格条件作出说明并予以披露。

第三章 职 责

第八条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

董事会秘书履行下列职责：

（一）负责办理公司信息披露事务，组织制订公司信息披露事务管理制度

并维护制度的有效执行，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）组织和协调定期报告草案编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；建议审计与风控委员会对定期报告中的财务信息进行审核；建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

（三）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（四）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，立即向北京证券交易所报告并披露；

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；筹备组织董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、北京证券交易所相关规定和《公司章程》的规定；

（七）发现公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和北京证券交易所相关规定的，及时向董事会报告并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者线索的，及时向审计与风控委员会报告；

（八）组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员就相关法律法规、北京证券交易所规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、北京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、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北京证券交易所报告；

（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员

及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十一）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促公司等相关主体及时回复北京证券交易所问询；

（十二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通；

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，管理公司股东名册；每季度检查持有 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有和买卖本公司股票的披露情况；发现违法违规的，应当督促相关人员按规定整改，并及时向北京证券交易所报告；

（十四）负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息，按照北京证券交易所要求办理相关主体信息的填报和维护；

（十五）法律法规和北京证券交易所要求履行的其他职责。

董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

第九条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议，为履行职责有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，知悉重大事件、已披露事项进展等情况时，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内部审计机构发现重大问题或者线索的，应当及时向审计与风控委员会报告并通报董事会秘书。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责；仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向北京证券交易所报告，并提供相关证据。

第十条 公司董事会秘书负责组织和协调信息披露管理事务，应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作。董事会秘书应当勤勉尽责，关注信息披露文件的编制情况，保证定期报告、临时报告在规定期限内披露，配合公司履行信息披露义务。

董事会秘书应当对公司临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向北京证券交易所报告。董事会秘书按照相关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向北京证券交易所报告。

第四章　任免程序

第十一条　董事长可以提出董事会秘书人选建议，经董事会聘任或者解聘。董事会提名与法治委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十二条　公司在聘任董事会秘书的同时，应当聘任证券事务代表，设立由董事会秘书负责管理的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。在董事会秘书不能履行职责时，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公司信息披露所负有的责任。

公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向北京证券交易所提交下述资料：

（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箱地址等。

第十三条 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。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向北京证券交易所报告，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任有关的情况，向北京证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书具有下列情形之一的，应当停止履职并辞去职务；董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后，应当立即召开会议将其解聘：

（一）不符合本规则第五条和第六条规定；

（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或者对公司产生重大影响的；

（四）违反法律法规、北京证券交易所相关规定和《公司章程》、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十五条 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，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件及工作事项。董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后，董事会秘书的辞职方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十六条 公司应当在原任董事会秘书离职 6 个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，由董事长代行董事会秘书职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。

第十七条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除存在依法应立即停止履职的情形外，董事会秘书辞职未完成工作移交或者相关公告未披露的，辞职报告应当在完成工作移交且相关公告披露后生效；其他情形下，自辞职报告送达董事会时生效。

第十八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北京证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及规则的学习，不断提高履职能

力。

第十九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者第十六条规定代行董事会秘书职责的人员负责与北京证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第二十条 公司对董事会秘书的考核纳入高级管理人员考核评价体系，按照公司高级管理人员的薪酬与考核相关管理制度执行。发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第五章 工作程序

第二十一条 股东会召开工作流程如下：

（一）年度股东会召开前至少二十日，临时股东会召开前至少十五日，董事会秘书将股东会召开的时间、地点内容及其他有关事项以书面形式通知全体股东；

（二）会议期间董事会秘书做好会议组织与接待，安排人员进行签到、会议记录（录音、录像）等工作；

（三）会后组织整理会议记录、撰写会议纪要、会议决议等会议文件并组织签署和归档；

（四）组织跟踪了解股东会决议的执行情况。

第二十二条 董事会召开工作程序如下：

（一）在定期董事会召开前至少十日，临时董事会召开前至少三日，董事会秘书建议董事长召开董事会，并根据董事长的指示和要求，收集、汇总董事建议，形成会议议题初步意见，报董事长审定；

（二）根据董事长审定的议题，董事会秘书做好会议材料的准备工作；

（三）确定董事会的召开时间、地点，议题、议程、会期等信息后，按照《公司章程》及《董事会议事规则》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出会议通知；

（四）董事会秘书按照关联性和程序性原则来决定有关提案是否提交董事会会议决定；

（五）董事会秘书应在定期董事会召开前至少十日，临时董事会召开前至少三日，将需提交的提案、资料，送达全体董事及其他列席人员；

（六）会议期间董事会秘书做好会议组织与接待，安排人员进行签到、 会议记录（录音、录像）等工作；

（七）会后组织整理会议记录、撰写会议纪要、会议决议等会议文件并组织签署和存档；

（八）组织跟踪了解董事会决议的执行情况。

第二十三条 信息及重大事项的披露：

（一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

（二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（三）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第二十四条 政府相关部门、证券交易所对公司的问询函，董事会秘书应组织协调公司相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第二十五条 董事会秘书主要工作方式是沟通和协调，兼顾各相关利益相关方的利益和接受法律法规的约束，其工作的主导思想是以诚信、开放的态度做到公开、公正、公平对待相关利益人。

第六章 附 则

第二十六条 本规则由公司董事会审议通过后生效，修订亦同。

第二十七条 本规则由公司董事会负责解释。

第二十八条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和其他规范性文件及《公司章程》的规定执行；本规则如与日后颁布实施的法律、法规、其他规范性文件或《公司章程》相冲突时，按届时有效的国家有关法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行，并应对本规则进行修订。

中航富士达科技股份有限公司

董事会

2026 年 10 月 28 日