

成都天箭科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(经 2022 年 10 月 11 日第二届董事会第九次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为明确成都天箭科技股份有限公司（以下简称“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》”）、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上市公司信息披露管理办法》、其他有关法律、法规、规范性文件及《成都天箭科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）制定本规则。

第二条 公司设董事会秘书一名，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

第四条 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经深圳证券交易所同意。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，董事会秘书应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 董事会秘书任职者应具备以下条件：

(一)具有大学专科（含专科）以上毕业文凭，从事金融、工商管理、股权事务等工作三年以上；

(二)熟悉公司经营情况和行业知识，掌握履行其职责所应具备的专业知识；

(三)具有良好的个人品质和职业道德，具有较强的公关能力和处事能力。

第七条 有以下情形之一的人士不得担任董事会秘书：

(一)具有《公司法》第一百四十六条和公司章程中规定不得担任公司董事的规定情形之一的自然人；

(二)最近三年受到过证券监管部门的行政处罚或深圳证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(三)公司现任监事；

(四)公司聘任的会计师事务所的会计师、律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员；

(五)曾被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事会秘书的其他情形；

(六)最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上；

(七)法律、法规、规范性文件规定或中国证监会、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 主要职责

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。

第九条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(一)负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(三)组织筹备股东大会会议和董事会会议，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，负责股东大会、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，及时向深圳证券交易所报告并披露；

(五)关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复深圳证券交易所问询；

(六)组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、《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职责；

(七)督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、《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深圳证券交易所报告；

(八)负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

(九)《公司法》、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、财务总监及其他高级管理人员和公司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。

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。

第四章 任免程序

第十一条 董事会秘书由公司董事长提名，公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

(一) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上

市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 董事会秘书的通讯方式，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。

公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的或深圳证券交易所建议终止聘任的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘，终止对其聘任：

(一) 出现《上市规则》第 4.4.4 条所规定的情形之一的；

(二) 连续三个月以上不能履行职责的；

(三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的；

(五) 深圳证券交易所认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。董事会秘书任期中公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，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。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

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。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监

事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十五条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还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。

第十六条 公司董事会秘书出现空缺，董事会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的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

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，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和公司章程等相关规定执行；本制度如与日后颁布的法律、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，按有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第十九条 本制度由公司董事会负责解释及修订。

第二十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。