

证券代码：831696

证券简称：赤诚生物

主办券商：安信证券

五峰赤诚生物科技股份有限公司董事会秘书工作制度

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

本制度经公司 2020 年 4 月 28 日第二届董事会第二十二次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

五峰赤诚生物科技股份有限公司董事会秘书工作制度

第一章 董事会秘书的地位、主要任务及任职资格

第一条 为进一步规范五峰赤诚生物科技股份有限公司（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》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司董事会秘书任职及资格管理办法（试行）》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、全国中小企业股份转让系统挂牌公司（以下简称“全国股转公司”）颁布并生效的有关挂牌公司的业务规则（以下简称“业务规则”）和《五峰赤诚生物科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，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。

董事会秘书是公司在全国股转公司、主办券商的指定联络人，负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则和公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务，严格履行其作出的公开承诺，不得损害公司利益。

第三条 董事会秘书的主要工作职责：

1. 协助董事处理董事会日常工作，持续向董事提供、提醒并确保其了解有关公司运作的法规、政策及要求，协助董事及总经理在行使职权时切实履行法律、法规、公司章程及其他有关规定；

2. 负责董事会、股东大会文件的有关组织和准备工作，作好会议记录，保证会议决策符合法定程序，并掌握董事会决议执行情况；

3. 参与组织公司资本市场融资；

4. 处理与中介机构、监管部门、媒体的关系，搞好公共关系；

5. 保管股东会、董事会、监事会会议及决策有关的重要文件资料；

6. 中国证券监督管理委员会、全国股转公司规定的其他事项。

第四条 公司董事会秘书应具备公司挂牌的专业知识和有关法律法规知识，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相关知识，具备良好的个人品质和职业道德，具有较强的公关能力和协调能力。

第五条 董事会秘书必须符合监管机构及有关挂牌规则的要求。应具有大学专科以上学历，具有三年以上从事金融或财务审计、工商管理或法律等方面的工作经历。

第六条 董事会秘书应当符合《公司法》与《公司章程》关于高管任职条件的规定；公司监事不得兼任董事会秘书。

董事会秘书应当严格执行董事会决议、股东大会决议等，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第二章 董事会秘书的职权范围

第七条 按法定程序组织筹备董事会会议和股东大会，准备会议文件，安排有关会务，列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字，负责保管会议文件和记录，主动关注并掌握有关决议的执行情况。对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议。

第八条 为强化公司董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书应确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议。受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

第九条 若公司申请上市的，在公司申请上市过程中，董事会秘书作为公司与证券监管部门的联络人，负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件，负责接受监管部门下达的有关任务并组织完成。

第十条 董事会秘书负责公司信息披露事务，为公司的信息披露负责人，协调公司信息披露工作，组织制定、完善、执行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。

负责公司敏感资料的保密工作，并制定行之有效的保密制度和措施。

第十一条 若公司申请上市的，在公司申请上市过程中，组织筹备公司推介宣传活动，对市场推介活动和重要来访等活动形成总结报告。

第十二条 负责管理和保存公司股东名册资料、董事名册、大股东的持股数量和董事股份的记录资料，以及公司发行在外的债券权益人名单。保管公司董事会印章，并建立健全公司印章管理办法。

第十三条 协助董事及经理在行使职权时切实履行法律、法规、公司章程及其他有关规定。在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，有义务及时提醒。

第十四条 协调向公司监事会及其他审核机构履行监督职能提供必要的信息资料，协助做好对有关公司财务主管、公司董事和经理履行诚信责任的调查，履行董事会授予的其他职权。

第三章 董事会秘书的法律责任

第十五条 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，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己或他人谋取利益。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。

第十六条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会有权终止其聘任：

1. 未能履行有关职责和义务，对公司造成重大损失；

2. 在执行职务时违反法律、法规、公司章程及其他有关规定，造成严重后果或恶劣影响；

3. 泄露公司机密，造成严重后果或恶劣影响；

4. 监管机构认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；

5. 董事会认定的其他情形。

第十七条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任后必须履行持续保密的义务。

第四章 其他

第十八条 公司董事、经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第十九条 公司不得无故解聘董事会秘书。公司董事会终止聘任前任董事秘书的同时，须按规定的程序和手续重新聘任董事会秘书。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。

第二十条 本制度经董事会审议通过后生效。

第二十一条 本制度没有规定或与法律、行政法规、部门规章、业务规则、《公司章程》的规定不一致的，以法律、行政法规、部门规章、业务规则、《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本制度的解释权属于公司董事会。

五峰赤诚生物科技股份有限公司

董事会

2020年4月30日