

证券代码：835940

证券简称：瑞济生物

主办券商：国盛证券

江西瑞济生物工程技术有限公司董事会秘书工作细则

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

公司于 2023 年 3 月 24 日召开了第三届董事会第七次会议，审议通过《关于修订董事会秘书工作细则的议案》。议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交公司 2023 年第一次临时股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

江西瑞济生物工程技术有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范江西瑞济生物工程技术有限公司（以下简称“公司”）的公司行为，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的指，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书和《江西瑞济生物工程技术有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，结合公司的实际情况，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司信息披露事务负责人，负责信息披露义务。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章、公司章程等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。董事会秘书是公司在全国股转公司、主办券商之间的指定联络人。

第二章 任职资格

第三条 董事会设董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。公司聘任或解聘董事会秘书的，应根据全国股转公司业务规则的要求，报送相关文件。

公司在聘任董事会秘书的同时，必要时可以聘任证券事务代表，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。

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百四十六条规定情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 职责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 董事会秘书履行以下职责：

- （一）负责公司和相关当事人与交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证交易所可以随时与其取得工作联系；
- （二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重

大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，遵守信息披露相关规定；

（三）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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；协调公司与投资者之间的关系，具体负责公司投资者关系管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（四）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；

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员以及相关知情人员在信息正式披露前保守秘密，在未公开重大信息出现泄露时，及时向有关全国股转公司报告并公告；

（六）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国股转公司所有问询；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录及监事会的会议记录等，负责保管董事会印章；

（八）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

（九）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、全国股转公司业务规则 and 公司章程，以及上市协议对其设定的责任；组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本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权利和义务；

（十）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、全国股转公司业务规则、公司章程，切实履行其所作出的承诺；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、全国股转公司其他规定或者公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，立即向全国股转公司或主办券商报告；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向全国股转公司或主办券商报告；

（十一）董事会授予的其他职责，以及《公司法》、《证券法》、中国证监会和全

国股转公司有关规定及公司章程要求履行的其他职责。

第八条 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会秘书将予配合。

第九条 在以传真方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。以传真方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应交由董事签字后传真确认。在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

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、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。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。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。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，可以向全国股转公司或主办券商报告。

第四章 任免程序

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向全国股转公司报告，说明原因并公告。

第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第四条所规定情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）违反法律法规、部门规章、全国股转公司业务规则 and 公司章程，给公司

和投资者造成重大损失的。

第十四条 公司董事会解除对董事会秘书的聘任或董事会秘书辞去职务时，应按规定聘任新的董事会秘书。

公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书，董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责。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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

董事会秘书辞职应向董事会提交书面辞职报告，董事会应及时披露有关情况。董事会秘书不得通过辞职规避其应当承担的责任，如因董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和公司章程规定，履行董事会秘书职务。

第五章 附 则

第十六条 本细则如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的公司章程相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行。

第十七条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释。

江西瑞济生物工程技术有限公司

董事会

2023年3月24日