

证券代码：874637

证券简称：百瑞吉

主办券商：中金公司

常州百瑞吉生物医药股份有限公司董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

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

2024年10月25日，常州百瑞吉生物医药股份有限公司召开了第一届董事会第九次会议，审议通过了《关于制定公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后适用的<总经理工作细则>等制度的议案》。议案表决结果：同意7票，反对0票、弃权0票，同意票数占全体董事人数的100%。

该议案无需提交股东会审议

二、 制度的主要内容，分章节列示：

常州百瑞吉生物医药股份有限公司

董事会秘书工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为了规范常州百瑞吉生物医药股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，充分发挥董事会秘书的监督管理工作，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》及《常州百瑞吉生物医药股份有限公司章程》（以下简称“《公司

章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，是公司信息披露事务的负责人，是公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）及其他证券监管机构之间的指定联络人，负责办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务以及公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理等事宜。

董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。公司证券事务部为公司的信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 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。

第四条 具有下列情形之一的人员不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- （三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的，期限尚未届满；
- （四）公司现任监事；
- （五）中国证监会、北交所或公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
- （六）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容；

(七)公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

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、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第六条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向北交所报备。公告应包括但不限于以下内容：

(一) 董事会秘书符合本细则任职资格的说明；

(二) 董事会秘书学历和工作履历说明；

(三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；

(四) 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。

第七条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向北交所报备。

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。

第八条 公司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) 本工作细则第四条规定的任何一种情形；

(二) 连续 3 个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；

(四) 违反法律法规、北交所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第九条 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监事会的离任审查，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。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十条 公司应当在原任董事会秘书离职三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，及时公告，同时向北交所报备，在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。

第三章 履职

第十一条 公司董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清；及时向北交所报告并公告；

（三）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、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确认；

列席涉及信息披露的有关会议，列席总经理办公会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（四）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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（五）协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》及北交所有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议记录上，并将该会议记录提交公司全体董事和监事；

（六）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章

和北交所业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北交所业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；

在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向北交所报告；

（七）负责保管公司股东名册资料、董事名册、股东及董事持股资料和董事会印章，保管公司董事会和股东会的会议文件和记录；

（八）《公司法》《证券法》《公司章程》以及中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第十二条 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，参加有关会议，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。

第十三条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十四条 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，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、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北交所报告。

第十五条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十六条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。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照本工作细则**错误!未找到引用源。**执行。

第四章 考核与奖惩

第十七条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

董事会秘书违反法律、法规、部门规章或《公司章程》，应依法承担相应的责任。

第五章 附 则

第十八条 除非特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十九条 本制度自公司董事会批准通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效施行。

第二十条 本制度由董事会负责解释。

第二十一条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规及《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规及《公司章程》的规定执行。

常州百瑞吉生物医药股份有限公司

董事会

2024年10月25日