

证券代码：870405

证券简称：汉典生物

主办券商：华英证券

江苏汉典生物科技股份有限公司 董事会秘书工作制度(2025 年修订)

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 2025 年 4 月 28 日召开的第三届董事会第十四次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

江苏汉典生物科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进江苏汉典生物科技股份有限公司(以下简称“公司”)规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，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》)、《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《江苏汉典生物科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)等有关规定的要求，并结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司聘任董事会秘书 1 名,由董事长提名,经董事会聘任或解聘。

董事会秘书是与证券监管机构、全国中小企业股份转让有限责任公司(以下简称“全国股转公司”)之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责,承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务,享有相应的工作职权,获取相应报酬。

第三条 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

第四条 董事会秘书应当具备下列资格:

- (一) 应当具备履行职责所必需的财务、金融、法律、企业管理等方面的专业知识及相关工作经验;
- (二) 具有良好的组织协调能力和沟通能力,具有良好的职业道德和个人品德,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠诚地履行职责,无违法犯罪记录;
- (三) 法律法规、全国股转公司规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第五条 有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

- (一) 有《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形的;

- (二) 被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;
- (三) 被全国股转公司或者证券交易所认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员,期限尚未届满;
- (四) 公司现任监事。

中国证监会和全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书原则上由专职人员担任。如果公司董事兼任,必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。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。

公司监事、公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第三章 董事会秘书职责

第七条 董事会秘书负责信息披露事务、股东大会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作,包括但不限于:

(一) 负责公司信息披露事务,协调公司信息披露工作,督促公司制定完善并执行信息披露事务管理制度,督促公司及相关信息披露义务人依法遵守信息披露相关规定。

(二) 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;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，确保与投资者沟通渠道畅通，为投资者依法参与公司决策管理提供便利条件。

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，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确认。

(四) 负责公司信息披露的保密工作，制定保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式公开前保守秘密，在未公开重大信息出现泄露时，及时向全国股转公司报告并公告。

(五) 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；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、全国股转公司业务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；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；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报告；

(八) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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，可以向全国股转公司报告。

第九条 董事会秘书应积极配合，为董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十一条 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，并向全国股转公司报备。

第十二条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助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其职责所负有的责任。

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

第十四条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自相关事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第五条所规定不得担任董事会秘书情形的；
- (二) 非客观原因连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 违反法律法规、全国股转公司业务规则、《公司章程》及其他有关规定，给公司或股东造成重大损失或恶劣影响的；
- (四) 未能履行有关职责和义务，给公司造成重大损失的；

(五) 泄露公司商业秘密或内幕信息,造成严重后果或恶劣影响;

(六) 公司董事会、证券监管部门认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十五条 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责任。

第十六条 董事会秘书缺位问题的处理。公司董事会秘书因生病、出国、休产假等特殊原因,不能履职时间在半个月以内的,应授权证券事务代表代为行驶其权利和履行职责;不能履职时间超过半个月或无故辞职、离职的,公司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。董事会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。

第十七条 董事会秘书离任前,应当接受董事会、监事会的离任审查,将有关档案文件、正在办理及其他待办理事项,在公司监事会的监督下移交,由证券事务代表做好交接记录。董事会秘书完成工作移交且相关公告未披露后其辞职报告方能生效。在辞职报告尚未生效之前,拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十八条 公司董事会秘书如辞职或被解聘,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。

公司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,并及时公告,同时向全国股转公司报备。董事会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。

第十九条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开为止。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。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。

第二十一条 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的有关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十二条 董事会秘书于任职期间不得有下列行为：

- (一) 不得以任何理由和方式挪用公司资产或资金；
- (二) 不得以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- (三) 违反《公司章程》的有关规定，未经股东大会或者董事会

同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为本公司
的股东或者其他个人债务提供担保；

(四) 违反《公司章程》的有关规定或者未经股东大会同意，与
本公司订立合同或者进行交易；

(五) 未经股东大会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属
于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业
务；

(六) 接受他人与公司交易的佣金归为已有；

(七) 擅自泄露公司秘密；

(八) 违反对公司忠实义务的其他行为。

董事会秘书违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

第二十三条 因工作失职、渎职或违法违规导致公司信息披露、
治理运作等方面出现重大差错或者违法违规，或者其本人的行为违
反有关法律法规的，应承担相应的责任。出现下列情形之一时，公司
应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、
降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

(一) 公司的信息披露不规范，包括一年内多次存在披露信息不
完整、不准确或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息披露
不及时，以定期报告代替临时报告，以新闻发布、答记者问、股东大
会领导人讲话等形式代替公告义务；未及时关注并妥善回应主要媒
体质疑报道和涉及公司的重要市场传闻；接待机构、投资者调研时
进行选择性信息披露等；

(二) 公司治理运作不规范,包括公司章程、“三会”运作等制度不符合有关法律法规规定或存在重大缺陷,董事会、监事会组成结构或董监高任职情况不符合有关法律法规规定,未得到及时纠正;股东大会、董事会会议召开、表决程序不规范,相关决议事项违反法律法规规定;中小股东依法参与股东大会的权利受到不当限制;公司重大投资、资产收购或者转让、募集资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序;公司股东大会、董事会会议记录及决议等文件未按照规定保存;

(三) 公司投资者关系管理工作不到位,包括投资者咨询电话长期无人接听,对投资者信访事项未及时妥善回复导致矛盾激化。对公司董监高持股缺乏管理,董监高及主要股东频繁违规买卖公司股票;内幕信息知情人登记不到位,导致内幕信息泄露和内幕交易问题多次发生等;

(四) 配合证券监管部门工作不到位,包括未及时将证券监管部门文件、通知传递给公司主要负责人及相关的高级管理人员;未按要求参加证券监管部门组织的会议;未按照规定向证券监管部门报送文件、资料,或向证券监管部门提供不实报告;不配合甚至阻挠证券监管部门依法对公司进行调查;公司出现违规事项或者重大风险时,未第一时间向证券监管部门报告等;

(五) 发生违规失信行为,包括公司因信息披露违规或治理运作违规被证券监管部门通报批评、采取行政监管措施或立案稽查,或被股转系统通报批评或公开谴责;董事会秘书利用职务便利侵害公

司利益，为自己或他人谋取私利，或泄露公司商业秘密或内幕信息，或从事内幕交易，或违规买卖公司股票等。

第六章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

本制度与有关法律、行政法规、部门规章或其他规范性文件有冲突时，按有关法律、行政法规、部门规章或其他规范性文件执行。

第二十五条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

第二十六条 本制度经董事会审议通过之日起施行。

江苏汉典生物科技股份有限公司

董事会

2025年4月28日