

证券代码：874289

证券简称：丹娜生物

主办券商：招商证券

丹娜（天津）生物科技股份有限公司董事会秘书工作规则

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 2025 年 7 月 25 日召开第二届董事会第二十四次会议，审议通过本工作规则，本工作规则无需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

丹娜（天津）生物科技股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一条 为规范丹娜（天津）生物科技股份有限公司（下称“公司”）董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规、规范性文件的规定及《丹娜（天津）生物科技股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”），特制定本工作规则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第四条 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。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- （四）最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可兼任公司董事会秘书。

第七条 董事会秘书由公司副总经理或董事兼任时，如某一行为应由公司副总经理或董事及董事会秘书分别作出的，则兼任的董事会秘书应分别以不同的身份作出。

第八条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责上市公司信息披露管理事务，包括：

- 1、负责公司信息对外发布；
- 2、制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- 3、督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- 4、负责公司未公开重大信息的保密工作；
- 5、负责上市公司内幕知情人登记报备工作；
- 6、关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

（二）协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- 1、组织筹备并列席公司董事会会议和股东会会议，负责董事会会议记录工作并签字；
- 2、建立健全公司内部控制制度；
- 3、积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

4、积极推动公司建立健全激励约束机制；

5、积极推动公司承担社会责任。

（三）负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

（四）负责公司股权管理事务，包括：

1、保管公司股东持股资料；

2、办理公司限售股相关事项；

3、督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

4、其他公司股权管理事项。

（五）协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

（六）负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

（七）提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

（八）履行《公司法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并可要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘时，公司应当及时向相关监管机构报告，说明原因并公告。

第十一条 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解聘董事会秘书：

（一）出现本规则第五条所规定的情形之一；

- （二）连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- （三）连续三个月以上不能履行职责；
- （四）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- （五）违反国家法律、行政法规、部门规章及其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十二条 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的信息除外。

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

第十三条 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。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。

第十四条 本规则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十五条 本规则所称“以上”，均含本数；“超过”，不含本数。

第十六条 本规则经公司董事会会议通过后生效，修改时亦同。

第十七条 本规则由董事会负责解释。

丹娜（天津）生物科技股份有限公司

董事会

2025年7月25日