

证券代码：874066

证券简称：德博尔

主办券商：浙商证券

四川德博尔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

本制度已经公司于 2025 年 8 月 23 日召开的第四届董事会第七次会议审议通过，自董事会审议通过之日起生效并施行。

二、 分章节列示制度的主要内容

四川德博尔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 为进一步完善四川德博尔生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确公司董事会秘书的职责，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《四川德博尔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，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，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、法规、规范性文件及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。

第二章 任职资格

第三条 公司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）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事高级管理人员的；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 公司董事（独立董事除外）或高级管理人员可以兼任董事会秘书。公司聘请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 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。

第三章 任免程序

第六条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第三条所规定情形之一的；
- （二）连续3个月以上不能履行职责的；
- （三）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。
- （四）公司董事会认为应予解聘的其他情形。

第七条 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在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，移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第八条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定1名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

第四章 职责权限

第九条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十条 董事会秘书履行如下职责：

（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。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）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；

（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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）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；

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门

规章、全国股转系统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，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十一条 公司证券事务部（如有）由董事会秘书负责管理。

第十二条 董事会秘书应当列席公司的董事会和股东会。

第五章 工作条件

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务总监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。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第六章 法律责任

第十四条 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，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。

第十五条 董事会秘书不得从事《公司法》规定的禁止行为，其违反规定所得的收入应当归公司所有。

第十六条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第七章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行；如本细则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，应按国家有关法律法规和公司章程的规定执行，并应及时修改。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释并进行修改。

第十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。

四川德博尔生物科技股份有限公司

2025年8月23日

四川德博尔生物科技股份有限公司

董事会

2025年8月25日