

证券代码：874344

证券简称：瑞思普利

主办券商：华泰联合

深圳瑞思普利生物制药股份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

本制度经公司 2025 年 8 月 24 日召开的第一届董事会第二十次会议审议通过，同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为了促进深圳瑞思普利生物制药股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《全国中小企业股份转让系统治理规则》等有关法律、法规、规范性文件以及《深圳瑞思普利生物制药股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）相关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，系公司信息披露事务负责人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，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，并获取相应报酬，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。

第四条 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。

第五条 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，具有良好的职业道德和个人品德。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一)《公司法》规定的不得担任董事、监事、高级管理人员情形之一的；
- (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)被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- (四)本公司现任监事；
- (五)法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他情形。

第二章 职责

第七条 董事会秘书系公司负责公司和相关当事人与全国股转系统及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证全国股转系统可以随时与其取得工作联系。

第八条 董事会秘书的工作职责为：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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。负责挂牌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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（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、主办券商、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、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）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。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、本规则、全国股份转让系统公司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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股份转让系统公司报告。

（六）董事会秘书应关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，以及本公司股票的交易情况，及时反馈给公司董事会和管理层。

（七）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股份转让系统公司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、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。

第十条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

第十一条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第十二条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，董事会秘书为公司高级管理人员。

第十三条 董事会秘书可以在任期届满前提出辞职，董事会秘书自动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈。

第十四条 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，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。发生上述情形的，公司应当在 3 个月内完成董事会秘书补选。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。

第十五条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

（一）本细则第六条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反国家法律、法规、规章及其他规定和《公司章程》，给投资者造成重大损失。

第十六条 若出现《公司章程》以及本细则规定不能担任公司高级管理人员的情形，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

第十七条 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，公司应当及时指定一名董事或者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的人选。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。董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第四章 附则

第十八条 本细则未尽事宜或与不时颁布的法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定相冲突的，以法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

第二十条 本细则由董事会负责解释和修改。

深圳瑞思普利生物制药股份有限公司

董事会

2025年8月25日