

山东百龙创园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 为规范山东百龙创园生物科技股份有限公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《山东百龙创园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，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第三条 董事会秘书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。

第四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事和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，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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第七条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

（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;
- (四) 法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《章程》规定的其他条件。

第八条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书:

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定情形之一的;
- (二) 最近三年受到过受中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)的行政处罚;
- (三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评;
- (四) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施, 期限尚未届满的;
- (五) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查, 尚未有明确结论意见;
- (六) 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;
- (七) 中国证监会及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十条 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, 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, 由证券事务代表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。

第十一条 公司董事会聘任董事会秘书之前应当向上海证券交易所提交以下文件:

- (一) 董事会推荐书, 包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现及个人品德等内容;
- (二) 被推荐人的个人简历、学历证明复印件;
- (三) 被推荐人取得的董事会秘书资格证书(复印件);

公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送上海证券交易所, 上海证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的, 董事会可以聘任。

第十二条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告并向上海证券交易所提交以下文件：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；
- （三）公司董事长的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会可以将其解聘：

- （一）连续三个月以上不能履行职责；
- （二）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （三）本制度第八条规定的任一种情形；
- （四）有违反国家法律法规、《公司章程》有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；
- （五）中国证监会及证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向本所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向本所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第三章 董事会秘书的职责

第十五条 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。

第十六条 负责公司投资者关系管理，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。

第十七条 组织筹备股东会、董事会会议，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

第十八条 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向上海证券交易所报告并公告。

第十九条 关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询。

第二十条 组织董事和高级管理人员就证券法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

第二十一条 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、上海证券交易所规定及公司章程，切实履行其所做出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向上海证券交易所报告。

第二十二条 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务。

第二十三条 董事会秘书应履行法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 绩效评价

第二十四条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会、审计委员会的指导考核。

第二十五条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第二十六条 本制度自公司董事会审议通过后生效并实施。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释。

山东百龙创园生物科技股份有限公司

2025 年 8 月