

冠昊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 为进一步规范冠昊生物科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会秘书的工作职责和程序,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的指导,根据《公司法》《证券法》《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第5号——信息披露事务管理》等法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定,制定本制度。

第二条 本制度适用于董事会秘书工作岗位,是董事会审查、评价董事会秘书工作成效的重要依据。

第三条 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,并作为公司与中国证监会及其派出机构、深圳证券交易所之间的指定联络人。

第四条 公司设立董事会办公室作为信息披露事务部门,由董事会秘书负责管理。公司指定董事会秘书为公司对外发布信息的主要联系人,除非得到明确授权并经过培训,公司其他董事、高级管理人员和员工不得擅自对外发布涉及公司的重大或敏感信息。

第二章 董事会秘书主要职责及任职资格

第五条 董事会秘书是公司高级管理人员,对公司和董事会负责,履行以下职责:

(一)负责组织协调和管理公司信息披露事务,督促公司制定并执行信息披露管理制度,及时主动全面掌握公司经营运作情况,促使公司和相关当事人依法

履行信息披露义务；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，接待投资者来访，回答投资者咨询，确保与投资者沟通渠道畅通。协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）负责按照法定程序组织筹备股东会和董事会会议，参加股东会、董事会会议及总经理办公会议，协调制作并保管股东会和董事会会议文件、会议记录，以及股东名册、相关证券持有人名册等资料；保管董事会印章，严格按规范做好用印登记工作；

（四）负责组织协调对公司治理运作和涉及信息的重大经营管理事项决策程序进行合规性审查，促使董事会、独立董事和经营管理层完善运作制度，依法行使职权，维护广大投资者的合法权益；

（五）负责组织协调内幕信息管理工作，督促公司制定完善并执行内幕信息管理制度，严格控制内幕信息知情人范围，与内幕信息知情人签订保密协议，加强内幕信息知情人登记管理，防范内幕信息泄露和内幕交易。在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（六）负责参与公司媒体公共关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径，建立完善媒体信息收集反馈和媒体危机管理机制，协调公司及时回应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息。关注媒体报道并主动求证真实情况，协调董事会及时回复深圳证券交易所相关问询；

（七）负责组织协调公司证券业务知识培训工作，持续向公司董事和高级管理人员、实际控制人和控股股东宣传有关上市公司治理运作、信息披露的法律法规、政策及要求，督促公司董事、高级管理人员、实际控制人、持股 5%以上的股东及其法定代表人参加必要的培训，学习证券法律法规政策知识，协助其了解自身法定权利、义务和责任并切实遵守相关规定；

（八）负责组织协调公司股东、董事、高级管理人员持有公司股份及其变动

管理工作，督促公司制定专项制度，管理公司董事、高级管理人员的身份及所持公司股份的数据和信息，统一为董事、高级管理人员办理个人信息的网上申报，每季度检查大股东、董事、高级管理人员买卖公司股票的披露情况，发现违法违规的，应当及时向中国证监会、深圳证券交易所报告；

（九）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则、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，应及时提醒并如实向证券监管部门报告；

（十）《公司法》《证券法》等法律法规、中国证监会、深圳证券交易所和《公司章程》所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员及其他有关人员应当支持、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，可以直接向中国证监会及其派出机构、深圳证券交易所等部门报告。

第七条 公司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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 董事会秘书任职应当具备下列条件：

（一）具备履行职责所必需的工作经验；

（二）具备履行职责所必需的财务、法律、管理专业知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律法规规定，能够忠诚地履行职责；

（四）董事会秘书应当具备任职能力的相关证明，包括董事会秘书资格证书、培训证明和其他具备任职能力的证明等。

第九条 具有下列情形之一的，不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任公司的董事、高级管理人员的；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被深圳证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近 36 个月受到过中国证监会的行政处罚；
- （五）最近 36 个月受到过深圳证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （六）证券监管机构认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 董事会秘书的聘任和解聘

第十条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。董事会秘书每届任期 3 年，可以连续聘任。

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。公司在正式聘任董事会秘书的董事会会议召开后，应当及时公告并向深圳证券交易所报送下列资料：

- （一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《深圳证券交易所创业板股票上市规则》任职资格的说明、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；

（四）被推荐人的通讯方式（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等）；

（五）董事会决议；

（六）在董事会通过其任命后 1 个月内，应当按照深圳证券交易所有关规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》，并报送深圳证券交易所和公司董事会。声明与承诺事项发生重大变化(持有本公司的股票情况除外)的，被推荐人应当在 5 个交易日内更新并报送深圳证券交易所和公司董事会；

（七）被推荐人同意接受提名并保证切实履职的相关书面承诺；

（八）董事会秘书聘任书；

（九）深圳证券交易所要求提供的其他文件。

第十二条 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。证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训，并取得董事会秘书资格。

第十三条 公司董事会正式聘任证券事务代表后，应当及时公告并按深圳证券交易所的规定向其提交以下文件：

（一）证券事务代表聘任书或者相关的董事会决议；

（二）证券事务代表的个人简历、学历证明复印件；

（三）证券事务代表取得的董事会秘书资格证书复印件；

（四）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等）；

（五）深圳证券交易所要求提供的其他文件。

本制度第十一条、第十三条有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时

向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十四条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司应当自相关事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

- （一）本制度第九条规定的任何一种情形的；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或股东造成重大损失；
- （四）违反国家法律法规、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或股东造成重大损失的；
- （五）泄露公司机密、造成严重后果或恶劣影响的；
- （六）证券监管机构认为其不具备继续任聘董事会秘书的条件；
- （七）董事会认定的其他情形。

第十五条 公司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。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当向深圳证券交易所报告、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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十六条 公司应在原任董事会秘书离职后 3 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公告，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人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺超过 3 个月的，由董事长代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十七条 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，并在公司审计委员会的监

督下，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项、遗留问题，完整移交给董事会指定的相关人员。

第十八条 公司应当保证董事会秘书、证券事务代表在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 董事会秘书的法律责任

第十九条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担董事会秘书的有关法律责任，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用公司的地位和职权为自己谋私利。

第二十条 董事会秘书在任职期间因工作失职，渎职或违法违规导致公司信息披露不规范、公司治理运作不规范、公司投资者关系管理工作不到位、配合证券监管部门工作不到位、发生违规失信等情况时，公司有权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、要求赔偿损失等内部问责措施。

第二十一条 董事会秘书在需要把部分职责授权他人行使时，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。

第二十二条 公司发生危机事件时，未经公司董事会特别授权或批准，董事会秘书不得对外公开发布相关信息，法律法规、规范性文件及本制度另有规定的除外。

第二十三条 董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第二十四条 董事会秘书违反《公司法》《证券法》及其他法律法规规定，公司应当积极配合证券监管部门的调查；构成刑事责任的，公司应当依法移交司

法机关处理。

第五章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》等有关规定执行。

第二十六条 本制度自公司董事会审议通过后生效。