

证券代码：833266

证券简称：生物谷

公告编号：2025-090

云南生物谷药业股份有限公司 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

云南生物谷药业股份有限公司于2025年9月9日召开第五届董事会第七次会议，审议通过《关于修订及制定公司部分内部管理制度的议案（无需股东会审议）》之子议案 3.08：修订《董事会秘书工作细则》并更名为《董事会秘书工作制度》，议案表决结果：同意 8 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

云南生物谷药业股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进云南生物谷药业股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共

和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》及其他法律、法规、规范性文件及《云南生物谷药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司实际，制定本工作制度。

第二条 公司董事会设董事会秘书1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。

董事会秘书是公司信息披露事务的负责人，是公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）之间的指定联络人。公司董事会下设董事会秘书办公室，作为公司信息披露事务管理部门和投资者关系管理部门，由董事会秘书负责管理。

董事会秘书负责股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管、股东资料管理等工作。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

董事会秘书应当遵守法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定，忠实、勤勉地履行自身职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）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；

（二）具有良好的职业道德和个人品德；

（三）董事会秘书应当严格遵守法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；

第四条 具有下列情形之一的人士，不得担任董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他规定不得担任董事、高级管理人员的情形。

（二）存在《公司章程》规定不得担任的情形；

（三）为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；

（四）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（五）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（六）中国证监会和北交所规定的其他情形。

第五条 公司拟聘任董事会秘书存在下列情形之一的，公司应及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险：

（一）最近3年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）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。

第三章 董事会秘书的职责

第六条 董事会秘书对公司董事会负责，应履行以下职责：

（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；

（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、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，及时向督导机构和北交所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复督导机构的督导问询以及北交所的监管问询；

（六）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律、法规、规范性文件 and 北交所业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律、法规、规范性文件、北交所其他相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实向北交所报告；

（八）董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通，就拟审议事项进行询问、要求补充材料、提出意见建议等。董事会及相关人员应当对独立董事提出的问题、要求和意见认真研究，及时向

独立董事反馈议案修改等落实情况；

（九）对于工作记录中的重要内容，独立董事可以要求董事会秘书等相关人员签字确认，公司及相关人员应当予以配合；

（十）董事会秘书应当确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事履行职责时能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十一）《公司法》《证券法》、中国证监会及其派出机构、北交所和《公司章程》要求履行的其他职责。

第七条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露事务方面的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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或者严重阻挠时，可以向北交所报告。

第八条 董事长应当保证董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

第九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者本制度第十八条规定代行董事会秘书职责的人员负责与北交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北交所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 董事会秘书的任免

第十一条 董事会秘书每届任期为3年，可连选连任。董事会秘书由董事会提名委员会提名，经董事会聘任或解聘。

第十二条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的2个交易日内发布公告，并向北交所报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本办法任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，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。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在2个交易日内发布公告，并向北交所报备。

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，向北交所提交个人陈述报告。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书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合法公开为止，但涉及公司违法违规的信息除外。董事会秘书离任前，应当在董事会和审计委员会的监督下移交有关档案文件、

正在办理以及待办理事项。

第十五条 董事会秘书具有下列情形之一的，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）出现本制度第三条、第四条规定不得担任董事会秘书情形的；

（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，给公司或者股东造成重大损失；

（四）违反法律法规、规范性文件、北交所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十六条 董事会秘书辞职的，应当提交书面辞职报告。董事会秘书的辞职报告自送达董事会时生效，但董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，自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前，拟辞职的董事会秘书仍应继续履行职责。

第十七条 董事会秘书发生本制度第四条规定情形的，应当及时向公司主动报告并自该事实发生之日起1个月内离职。

第十八条 公司应当在董事会秘书离职后3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，并及时公告，同时向北交所报备。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3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。

第五章 附则

第十九条 本制度所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第二十条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。若国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》对董事会秘书的职责作出不同规定的，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修改本制度。

第二十一条 本制度由董事会负责解释、修改。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过后生效。

云南生物谷药业股份有限公司

董事会

2025年9月11日