

绿康生化股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善公司法人治理结构，促进公司依法规范运行，明确公司董事会秘书的职责，保证董事会秘书依法行使职权，保护投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》，并参照《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件，及本公司章程、董事会议事规则的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，由董事会聘任，对公司和董事会负责。法律、法规及公司章程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 任职条件

第三条 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，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- （二）最近三年受到过中国证券监督管理委员会的行政处罚；
- （三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）公司聘任的会计师事务所的会计师或律师事务所的律师；
- （五）被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期的人士；
- （六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的；
- （七）法律、法规或公司章程规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第四条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，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。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书的主要职责是：

（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，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，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。

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向本所报告并公告。

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复本所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及本所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、本规则、本所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；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向本所报告。

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（九）法律法规、深圳证券交易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，董事、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，享有以下权利：

- （一）列席股东会会议；
- （二）列席董事会会议；
- （三）列席总经理办公会议；
- （四）查阅项目投资运行情况等涉及信息披露的相关文件；
- （五）查阅公司的财务和经营情况；
- （六）审阅报送有关监管部门的材料。
- （七）要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息；

第四章 任免程序

第七条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。当董事会秘书由董事兼任时，如某一行为需要由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事与董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 董事会秘书自动辞职应当提前三个月向公司董事会提交书面辞呈。公司董事会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。

第九条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止，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、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十条 董事会秘书不能履行本细则第五条所列职责的，由公司董事会依照公司章程处理，情节严重者，依照有关法律、法规处罚。

第十一条 公司董事会违反本细则聘任董事会秘书，该聘任无效。

第十二条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本细则第三条第二款所规定的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、其他监管规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

第十三条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

第十四条 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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 附则

第十五条 本细则未尽事宜，依照有关法律法规、规章和规范性文件执行。

第十六条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第十七条 本细则经公司董事会审议通过后生效。

绿康生化股份有限公司

二〇二五年十月