

深圳华大基因股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进深圳华大基因股份有限公司（以下简称公司）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》和《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《创业板上市规则》）、《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》（以下简称《创业板上市公司规范运作》）等法律、法规、规范性文件和《深圳华大基因股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本工作**细则**。

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书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。

董事会秘书应当遵守法律、法规及《公司章程》的有关规定，承担公司高级管理人员所的法律责任，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。

第三条 公司设立**证券部**作为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者**公司董事会确认**的其他高级管理人员担任。

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。

第五条 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第六条 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，具备履行职责所必需的工作经验并取得深圳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**人士不得担任上市公司董事会秘书**：

（一）根据《公司法》**等法律规定及其他有关规定不得担任高级管理人员**的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）**法律法规规定的以及深圳证券交易所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 董事会秘书的聘任与解聘

第七条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第八条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当向深圳证券交易所备案并报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历和学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

公司董事会应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露**相关**事务所负有的责任。

第九条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个

月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第六条第二款所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职务时出现重大错误或者疏漏，给公司或者**股东**造成重大损失的；
- （四）违反国家法律法规、《创业板上市规则》《创业板上市公司规范运作》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或者**股东**造成重大损失的。

第十条 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，公司应当及时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。

第十一条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三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者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。公司董事会秘书空缺超过三个月的，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**。

第四章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

- （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，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；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，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、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》、《创业板上市公司规范运作》、深圳证券交易所其他相关规定及《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**向深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股权管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员的身份及所持有本公司股票的数据和信息，统一为董事、高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、高级管理人员买卖公司股票的披露情况；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责公司信息对外发布；

（二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（三）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（四）负责公司未公开重大信息的保密工作；

（五）负责公司内幕知情人登记报备工作；

（六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十四条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十五条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、**股东会会议**；

（二）建立健全公司内部控制制度；

(三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

(四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；

(五) 积极推动公司承担社会责任。

第十六条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十七条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

(一) 保管公司股东持股资料；

(二) 办理公司限售股相关事项；

(三) 督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

(四) 其他公司股权管理事项。

公司董事、高级管理人员在买卖本公司股份前，应当将其买卖计划以书面方式通知董事会秘书，董事会秘书应当核查公司信息披露及重大事项等进展情况，如该买卖行为可能违反法律法规、深圳证券交易所相关规定和《公司章程》的，董事会秘书应当及时书面通知相关董事、高级管理人员。

第十八条 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时、如实就信息披露事务进行回复，提供相关资料。

第二十条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十一条 公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受调研前，应当告知董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。接受采访或者调研人员应当就调研过程和交流内容形成书面记录，与采访或者调研人员共同亲笔签字确认，董事会秘书应当签字确认。

第五章 董事会秘书的工作程序

第二十二条 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

（三）需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

（四）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第二十三条 政府相关部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第六章 董事会秘书的法律责任

第二十四条 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。

第二十五条 董事会秘书离任前应根据公司《董事、高级管理人员离职管理制度》妥善做好工作交接或者依规接受离任审计，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书或者临时接替其职责的人员。

第二十六条 董事会秘书在聘任时应签订保密协议，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行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十七条 公司应当保证董事会秘书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。

第七章 附则

第二十八条 本细则如有未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。本细则如与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本细则自董事会会审议通过后生效并实施，修订时亦同。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

深圳华大基因股份有限公司

2025 年 10 月 23 日