

深圳康泰生物制品股份有限公司

董事会秘书工作制度

2025年10月

第一章 总 则

第一条 为进一步规范深圳康泰生物制品股份有限公司（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管理与监督，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》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《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》等法律法规及《深圳康泰生物制品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 董事会设董事会秘书1名。董事会秘书是公司高级管理人员，为公司与监管部门、证券交易所之间的指定联络人，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。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，并符合以下基本条件：

- （一）具备履行职责必要的法律、财务、企业管理等方面的专业知识；
- （二）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；
- （三）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- （四）取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书或董事会秘书培训证明。

第五条 董事会秘书应当由公司董事、副总裁、财务负责人或《公司章程》

规定的其他高级管理人员担任。

第六条 董事会秘书在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他单位不得担任除董事、监事以外的其他行政职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第七条 具有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、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董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、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、部门规章规定的或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 任免程序

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会会议决议聘任或者解聘。董事会秘书任期3年，连聘可以连任。

第九条 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。

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职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

第十条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务负有的责任。

证券事务代表应取得深圳证券交易所规定的董事会秘书资格或董事会秘书培训证明。

第十一条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深圳证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明（复印件）、通讯方式。上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料并公告。

第十二条 公司应当与董事会秘书签订保密协议，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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当具备充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书可以在任期届满前提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

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。

第十四条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第七条规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、证券交易所相关规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十五条 董事会秘书离任的，应当按照公司离职管理制度的规定进行工作交接、依规接受离任审计，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项，完整移交给继任的董事会秘书或临时接替其职责的人员。

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。

第十六条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审计、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第四章 责任与权利

第十七条 董事会秘书作为公司与证券交易所及其他证券监管机构之间的指定联络人，应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订信息披露管理制度，督促公司和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）负责公司信息披露有关的保密工作，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）督促董事、高级管理人员遵守证券法律、法规、深圳证券交易所规则等规定及《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；

（七）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规及深圳证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）《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。

第十八条 公司应当保证董事会秘书履行职责所必需的工作条件，包括对公司事务的知情权、对必要工作费用的支配权、对相关工作人员的管理权等。

第十九条 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交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二十条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第二十一条 董事会秘书应当保证深圳证券交易所及其他证券监管机构可以随时与其取得工作联系。

第二十二条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第五章 附 则

第二十三条 本制度未尽事宜或与国家颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》不一致时，依照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

第二十五条 本制度由董事会负责解释和修订。

深圳康泰生物制品股份有限公司

2025 年 10 月