

北京昭衍新药研究中心股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为完善北京昭衍新药研究中心股份有限公司（下称“公司”）治理结构，规范董事会秘书工作，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号-规范运作》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“《联交所上市规则》”）（前述上市规则合称“上市地上市规则”和《北京昭衍新药研究中心股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）及其他相关规定，制定本细则。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司证券与证券交易所之间的指定联络人，董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立证券部，由董事会秘书分管其工作。

第二章 董事会秘书的任职条件

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 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、高级管理人员的证券市场禁入措施，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 36 个月内受中国证监会行政处罚；

（五）最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（七）法律法规、上海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，或存在重大失信等不良记录的，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更换

第七条 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第八条 公司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，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等事务所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本规则第二章执行。

第九条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合上市规则规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(四) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式, 包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时, 公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由, 不得无故将其解聘。

第十一条 公司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) 本细则第六条规定的任何一种情形;

(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、投资者造成重大损失;

(四) 违反法律法规、其他规范性文件和公司章程等, 给公司、投资者造成重大损失。

董事会秘书被解聘时, 公司应当及时向上海证券交易所报告, 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, 向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的, 应当接受公司董事会的离任审查, 并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成上述报告义务的, 或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的, 仍应承担董事会秘书职责。

第十三条 公司董事会秘书空缺期间, 公司董事会应当及时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的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前, 由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的, 由公司董事长代行董事会秘书职责, 并在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

第十四条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，确保公司依法准备和递交有权机构所要求的报告和文件，具体包括：

（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，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

（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，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，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、上海证券交易所相关规定和公司章程，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上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，确保公司有完整的组织文件和记录，具体包括：

（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 公司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,确保公司的股东名册妥善设立,保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件,具体包括:

(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。

第十八条 公司董事会秘书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 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务,组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第二十条 公司董事会秘书应当提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程,做出或可能做出相关决策时,应予以警示,并立即向上海证券交易所报告。

第二十一条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第二十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十三条 公司董事会秘书为履行职责,有权了解公司的财务和经营情况,查阅其职责范围内的所有文件,并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十四条 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。当公司董事会秘书由董事兼任时,如某一行为应当由董事及公司董事会秘书分别作出,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。

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,应当知会董事会秘书,原则上董事会秘书应当全程参加调研。

第二十五条 公司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,可以直接向上海证券交易所报告。

第二十六条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议,承诺在任期期间及离任后,持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止,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。

第五章 董事会秘书的权利义务

第二十七条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务,承担高级管理人员的有关法律责任,应当切实遵守《公司章程》及其他有关的法律、法规和规范性文件的基本要求,忠实履行职责,维护公司利益,不得利用职权为自己或他人谋取利益。

当董事会秘书自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时,应当以公司和股东的最大利益为行为准则。

第二十八条 董事会秘书不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入,不得侵占公司的财产。董事会秘书执行职务时违反法律、法规或者《公司章程》的有关规定,给公司造成损失的,应当承担赔偿责任。

第六章 董事会秘书的培训与考核

第二十九条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应取得董事会秘书资格培训合格证书。

第三十条 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由上海证券交易所

举办的董事会秘书后续培训。

如被上海证券交易所通报批评以及年度考核不合格之情况,公司董事会秘书应参加上海证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第七章 附则

第三十一条 本细则未尽事宜或与法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定不一致的,以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十二条 本细则所称“以上”、“以内”,都含本数;“过”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第三十三条 本细则由董事会负责制定、解释及修改。

第三十四条 本细则由董事会审议批准后生效。

北京昭衍新药研究中心股份有限公司

2025 年 10 月