

苏州昊帆生物股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进苏州昊帆生物股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，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》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等有关法律法规以及《苏州昊帆生物股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本制度的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，享受相关待遇，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。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第五条 存在下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，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）证券交易所认定的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 董事会秘书的聘任及解聘

第六条 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，由董事长提名，由董事会决定聘任或者解聘。

第七条 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。

第八条 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1个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条规定情形之一的；
- （二）连续3个月以上不能履行职责；
- （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、深圳证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、或者股东造成重大损失。

第九条 董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告。董事会秘书的辞职自公司收到辞职报告之日辞任生效。

第十条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，除按前款规定解聘职务外，还应根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第四章 董事会秘书的职责

第十一条 董事会秘书为公司与证券交易所的指定联络人。

第十二条 董事会秘书负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，办理公司信息对外公布等相关事宜，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

第十三条 董事会秘书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。

第十四条 董事会秘书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，并负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管。

第十五条 董事会秘书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，及时向深交所报告并公告。

第十六条 董事会秘书应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深交所问询。

第十七条 董事会秘书组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

第十八条 董事会秘书应督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《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》、深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地向深交所报告。

第十九条 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。

第二十条 董事长应当保证全体董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

第二十一条 董事会秘书应当积极配合深圳证券交易所的日常监管，在规定的期限内回答深圳证券交易所问询并按深圳证券交易所要求提交书面说明和相关资料，按时参加深圳证券交易所的约见谈话。

第五章 工作制度

第二十二条 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、高级管理人员及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第二十三条 公司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所负有的责任。

第二十四条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第二十五条 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者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的职责，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。

第二十六条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会的监督。

第二十七条 董事会秘书在任职期间应按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第六章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜或与中国颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件的规定为准。

第二十九条 如本制度与《公司章程》不一致，以《公司章程》为准。

第三十条 本制度自董事会通过后生效，由董事会负责解释和修改。

苏州昊帆生物股份有限公司

二〇二五年十一月