

证券代码：839666

证券简称：吉林中科

主办券商：申万宏源承销保荐

吉林省中科生物工程股份有限公司董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司第四届董事会第三次会议审议通过《关于修订<董事会秘书工作制度>的议案》。本议案无需公司股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一条 为规范董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》等有关法规以及《吉林省中科生物工程股份有限公司章程》，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。董事会秘书为公司与全国股份转让系统公司的指定联络人。董事会秘书应当遵守公司章程，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。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息；公司应当为董事会秘书参加监管机构和全国股份转让系统公司的业务培训等相关活动提供保障；董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向监管机构和全国股份转让系统公司报告。

第四条 董事会秘书应当具备下列任职资格：

（一）具有大学专科以上学历；

(二) 董事会秘书应掌握有关财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面专业知识，具有良好个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠实地履行职责，具有良好的沟通技巧，较强的语言表达能力和灵活的处事能力，并依法取得相关的资格证书；

有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

- 1、《公司法》第一百七十八条规定的情况；
- 2、自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- 3、最近三年受到全国股份转让系统公司公开谴责或三次以上通报批评的；
- 4、本公司现任监事或独立董事；
- 5、被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- 6、被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- 7、因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或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；
- 8、全国股份转让系统公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会审议董事会秘书受聘议案的时间截止起算。

第五条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书连续三个月以上不能履行职责的，公司应当将其解聘，公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，解除董事会秘书或董事会秘书辞职时，董事会应当向监管机构和全国股份转让系统公司报告，说明原因并及时公告。公司召开董事会聘任董事会秘书时，应当提前五个交易日将候选人的材料报送全国股份转让系统公司对其任职资格进行预审，全国股份转让系统公司自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任；公司在聘任董事会秘书的同时，可以另外委任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表应依法取得相关的资格证

书。

第六条 董事会秘书职责

董事会秘书是挂牌公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对挂牌公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责挂牌公司信息披露事务，协调挂牌公司信息披露工作，组织制定挂牌公司信息披露事务管理制度，督促挂牌公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

负责挂牌公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（二）负责挂牌公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

（三）负责挂牌公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调挂牌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。

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

在知悉挂牌公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书的法律责任

董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，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。

被解聘的董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，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。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第八条 本制度所称“以上”、“内”包括本数。

第九条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本规则与有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第十条 本制度由董事会负责解释。

第十一条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

吉林省中科生物工程股份有限公司

董事会

2025年12月9日