

证券代码：874183

证券简称：医诺生物

主办券商：东方证券

## 大连医诺生物股份有限公司

### 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

本制度于 2025 年 12 月 8 日经公司第三届董事会第十七次会议审议通过。

#### 二、分章节列示制度的主要内容

## 大连医诺生物股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总则

**第一条** 为了促进大连医诺生物股份有限公司（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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》等相关法律、法规、规范性文件和《大连医诺生物股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

#### 第二章 董事会秘书的地位、主要职责及任职资格

**第二条** 公司董事会秘书为高级管理人员，应当具备相应任职条件和资格，忠实、勤勉履行职责。

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的职责，并及时公告，同时向全国中小企业股份转让系统公司（以下简称“全国股转公司”）报备。在指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （四）全国股转公司认定不适合担任创新层挂牌公司董事会秘书的其他情形。

**第四条** 公司解聘董事会秘书应当具有充分的理由，不得无故将其解聘。

**第五条** 董事会秘书有下列情形之一的，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）出现本制度第三条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，后果严重的；
- （四）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

**第六条** 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和审计委员会的离任审查，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和公告义务的，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。

### 第三章 董事会秘书的职权范围

**第七条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

- （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。

负责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)负责公司股东会和董事会议的组织筹备工作,参加股东会、董事会、审计委员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;

(三)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;

(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、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训;督促董事、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。

**第八条**公司应当设立信息披露事务部门,由董事会秘书负责管理,为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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。董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时,可以向主办券商或全国股转公司报告。

**第九条**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。

**第十一条**公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,公司董事、财务负责人及其他高级管理人员应当配合董事会秘书的履职行为。

**第十二条** 公司召开总经理工作会议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。

**第十三条** 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任职期间及离任后，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义务的范围。

#### 第四章 附则

**第十四条** 本工作制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本工作制度与有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第十五条** 本工作制度由公司董事会负责解释和修订。

**第十六条** 本制度经董事会审议通过后生效实施。

大连医诺生物股份有限公司

董事会

2025年12月8日