

证券代码：835889

证券简称：开合股份

主办券商：国融证券

广东开合生物科技股份有限公司董事会秘书工作细则

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

本制度已于 2025 年 12 月 22 日经第四届董事会第五次会议审议通过。表决结果：5 名赞成，0 名反对，0 名弃权；本议案不涉及关联交易，无需回避表决。本议案无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

广东开合生物科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进广东开合生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》（以下简称“《披露规则》”）、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《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》、《广东开合生物科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，结合公司实际情况，特制订本工作细则。

第二条 公司董事会设立一名董事会秘书作为信息披露事务负责人，负责信息披露事务、股东会和董事会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工

作。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规、规范性文件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。

第四条 公司应当将董事会秘书的任职及职业经历向全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）报备并披露，发生变更时亦同。

第二章 选 任

第五条 董事会秘书应由自然人担任。

第六条 董事会秘书应当具备以下条件：

- (一) 具有良好的个人品质和职业道德；
- (二) 具备大学专科以上学历；
- (三) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- (四) 具备从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的工作经验；
- (五) 法律、法规、规范性文件及公司章程规定的其他条件。

第七条 董事会秘书可由公司董事兼任。但如某一行为应由董事及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (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、监事、高级管理人员的；
- (四) 公司现任监事、审计委员会成员；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、

拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- (一) 最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- (二) 最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (三) 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。

上述期间，应当以公司董事会等有权机构审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第九条 公司董事会秘书发生变化，公司应当自董事会决议通过之日起2个交易日内将该董事会秘书的最新资料向全国股转公司报备。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，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所负有的责任。

公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- (一) 董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- (四) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十二条 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一个月内将其解聘：

- (一) 出现本细则第八条所规定情形之一；

- (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，给投资者造成重大损失；
- (四) 违反国家法律、法规、规范性文件、本细则、全国股转公司其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

第十二条 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，公司应当在两个交易日内向全国股转公司报备，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，向全国股转公司提交个人陈述报告。

董事会秘书可以在任期期间提出辞职，董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞职报告。不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会解除对董事会秘书的聘任或董事会秘书辞去职务时，董事会应当向全体股东报告并说明原因。董事会秘书离任前，应将有关档案材料、正在办理的事务及其他遗留问题全部移交。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，辞职报告自董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款所列情形外，董事会秘书辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第十三条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办理事项。

第十四条 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。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备和尽快确定

董事会秘书人选。公司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。

第三章 履 职

第十六条 董事会秘书的主要职责是：

(一) 董事会秘书应当及时、公平地披露所有对公司股票及其他证券品种转让价格可能产生较大影响的信息，并保证信息披露内容的真实、准确、完整，不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

(二) 负责办理公司信息披露事务，包括依法披露公司定期报告及临时报告。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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

(三) 负责办理股权及公司投资者关系管理股东资料管理工作，负责接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，管理股东名册，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、主办券商、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(四) 负责公司董事会会议和股东会组织筹备工作，参加股东会、董事会会议、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，以及保管董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

(五) 负责公司信息披露的保密工作，制订保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，在未公开重大信息出现泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

(六) 关注媒体报道并主动求证真实情况，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所有问询；

(七) 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（以下简称全国股转系统）业务规则、本细则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

(八) 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、规范性文件、本细则、全国股转系统业务规则等其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

(九) 在知悉公司作出或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；

(十) 《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。

第十七条 会议记录应包括以下内容：

- (一) 会议届次和召开的时间、地点、方式；
- (二) 会议通知的发出情况；
- (三) 会议召集人和主持人；
- (四) 董事亲自出席和受托出席的情况；
- (五) 每项提案的表决方式和表决结果(说明具体的同意、反对、弃权票数)；
- (六) 其他会议事项。

第十八条 董事会决议书的内容应当完整、准确、真实的反映在董事会议上所通过的决议内容，文字简洁、通顺，书写规范，符合有关法律法规和公司章程的规定，不得使用容易引起歧义的表述，并应包括如下内容：

- (一) 会议届次和召开的日期、地点和召集人（主持人）姓名；
- (二) 出席董事的姓名以及受他人委托出席董事会的董事（代理人）姓名；
- (三) 会议通知的发出情况；
- (四) 会议议程及议题；
- (五) 每一决议事项的表决方式和表决结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）；
- (六) 涉及关联交易的，说明应当回避表决的董事姓名、理由和回避情况；
- (七) 应当记载的其他事项。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务总监及其他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。

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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第二十条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书后续培训。

第二十一条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者第十五条的规定代行董事会秘书职责的人员负责与全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 附 则

第二十二条本细则如与届时有效的法律、法规、规范性文件或公司章程的规定相抵触的，以届时有效的法律、法规、规范性文件和公司章程的相关规定为准。

第二十三条 本细则由公司董事会制定，自公司董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。

广东开合生物科技股份有限公司

董事会

2025年12月23日