

证券代码：873195

证券简称：达晖生物

主办券商：华源证券

广州达晖生物技术股份有限公司《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

广州达晖生物技术股份有限公司于 2025 年 12 月 29 日召开了第三届董事会第八次会议，审议通过了《关于拟修订无需提交股东会审议的公司治理相关制度的议案》之《董事会秘书工作细则》，该议案无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

广州达晖生物技术股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高公司治理水平，规范广州达晖生物技术股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的任职与离职管理、工作职责、履职环境和问责机制等，根据《公司法》、《证券法》、《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》等法律规章以及《公司章程》的相关规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名，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，不得利用职权谋取不正当利益、损害公司利益或者推卸应对公司承担的管理责任。

董事会秘书应遵守对公司的忠实义务，基于公司利益履行职责，不得为公司实际控制人、股东、员工、本人或者其他第三方的利益而损害公司的利益。

董事会秘书应积极履行对公司的勤勉义务，从公司最佳利益出发，考虑与自身同等地位的人在类似情况下可能做出的判断，对公司待决策事项的利益和风险做出审慎决策，不得仅以对公司业务不熟悉或者对相关事项不了解为由主张免除责任。

第三条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。由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、股权管理等其他相关职责范围内的事务。

第二章 任职与离职管理

第四条 公司董事会秘书由董事长提名，经公司董事会聘任或解聘。

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、个人品质和诚信记录；
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- (三) 具备较强的沟通协调能力和履行职责所必需的工作经验，熟悉公司经营管理情况；

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施或认定为不适当人选，期限尚未届满；
- (三) 被全国股转公司或证券交易所采取认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (四) 公司现任监事；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第八条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

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。

第九条 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) 出现本工作细则第六条第（一）、（二）、（三）、（五）款所规定情形之一的；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 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。

第十条 公司如需继续在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书，在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。

公司如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名董事或高级管理人员负责信息披露管理事务，并在三个月内确定信息披露事务负责人选。并向全国股份转让系统公司报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行信息披露事务负责人职责。

第十一条 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相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。

第三章 工作职责

第十二条 董事会秘书履行下列职责：

- (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，负责董事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、监事和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、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。

第四章 附 则

第十三条 本细则由公司董事会负责解释和修改。

第十四条 如本细则与国家新颁布的有关政策、法律，与中国证监会等证券监管部门、全国中小企业股份转让系统新发布的有关规则或本公司章程的规定等有冲突时，按有关政策、法律、规则或者本公司章程的规定等执行，并应及时修订本规则。

第十五条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，修订亦同。

广州达晖生物技术股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 30 日