

证券代码：874888

证券简称：绽妍生物

主办券商：中金公司

## 绽妍生物科技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

本制度经绽妍生物科技股份有限公司第一届董事会第九次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 绽妍生物科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总则

第一条 为了进一步规范绽妍生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，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》”）、《绽妍生物科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书，为公司高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对董事会秘书所要求的责任和义务，享有相应工作职权，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司应当设立由董事会秘书分管的工作部门。

#### 第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 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和个人品质；

- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律、企业管理等专业知识；
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验；
- (四) 熟悉公司的经营管理情况。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 被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”）或证券交易所认定为不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- (四) 公司现任审计委员会成员；
- (五) 全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书应当遵守有关法律法规、《公司章程》及本制度的规定，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。

有关法律、法规及《公司章程》中对公司高级管理人员的规定，适用于董事会秘书。

### 第三章 董事会秘书的主要职责

第七条 董事会秘书应当对公司和董事会负责，履行如下职责：

- (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会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、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、部门规章和全国中小

企业股份转让系统（以下简称“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 公司召开经理办公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。

#### 第四章 董事会秘书的聘用与解聘

第十条 董事会秘书由公司董事会决定聘任或者解聘。

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） 董事会秘书符合本制度任职资格的说明；
- （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。

第十一条 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备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十二条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一） 出现本制度第五条规定的任何一种情形；
- （二） 连续 3 个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

第十四条 公司董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，在公司董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第十五条 董事会秘书辞职未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十六条 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任新董事会秘书。

第十七条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时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。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。公司于基础层挂牌期间，如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

第十八条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

#### 第五章 附则

第十九条 除非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中提及的相同术语的含义相同。

第二十条 本制度所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度与有关法律、法规以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规以及《公司章程》的规定为准；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并由董事会修订，经董事会审议通过后生效。

第二十二条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施。

第二十三条 本制度解释权归属于董事会。

绽妍生物科技股份有限公司

董事会

2026年3月6日