

证券代码：874813

证券简称：擎科生物

主办券商：东方证券

**北京擎科生物科技股份有限公司**  
**董事会秘书工作制度（上交所上市后适用）**

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**

北京擎科生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2026 年 4 月 24 日召开第一届董事会第十三次会议审议通过《关于制定公司首次公开发行股票并在科创板上市后适用的其他公司治理制度的议案》，议案表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。该议案尚需提交公司股东会审议。

**二、分章节列示制度的主要内容**

**北京擎科生物科技股份有限公司**  
**董事会秘书工作制度**  
**（上交所上市后适用）**

# 北京擎科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 为进一步健全北京擎科生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作体系，明确董事会秘书的工作职责和程序，保障董事会秘书依法履行职责，提升公司治理水平。依据《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》”）、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所科创板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》（以下简称“《规范运作指引》”）等相关法律、法规规定和《北京擎科生物科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人，是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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。

第三条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本制度的有关规定，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的相关规定，适用于董事会秘书。

### 第二章 任职资格

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。

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

公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师、国家公务员及其他中介机构的人员不得兼任公司董事会秘书。

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和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；

第六条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品质，具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具备履行职责所必需的工作经验，取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- （二）最近 3 年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书；
- （四）最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （五）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 主要职责

第七条 董事会秘书的主要职责：

- （一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；
- （四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- （五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；
- （六）负责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；
- （七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督

促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实义务、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向本所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和本所要求履行的其他职责。

第八条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加上海证券交易所组织的后续培训。

## 第四章 聘任与解聘

### 第一节 聘任

第九条 公司应当在首次公开发行股票并上市三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘，报上海证券交易所备案并公告。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责；在董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，可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。

第十一条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

（一）公司董事会推荐书，内容包括被推荐人符合董事会秘书或证券事务代表任职资格的说明、现任职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向本所提交变更后的资料。

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。

## 第二节 离职或解聘

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

（一）在履行职责时出现重大错误和疏漏，后果严重的；

（二）违反法律、法规或规范性文件，后果严重的；

（三）连续三个月以上不能履行职责；

（四）本制度第六条所规定情形之一的；

（五）上海证券交易所、中国证监会、中国证监会派出机构认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由。

第十三条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘书。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞任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。

第十四条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并披露，同时尽快确定董事会秘书人选。董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## 第五章 附 则

第十五条 本制度如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章及规范性文件相

关规定或经修改后的公司章程相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件 and 公司章程的规定执行。

第十六条 本制度由公司董事会负责修订、解释。

第十七条 本制度经董事会审议通过后，于公司股票在上海证券交易所科创板上市之日起生效实施。

北京擎科生物科技股份有限公司

2026年4月29日