

包头东宝生物技术股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2023年12月)

第一章 总则

第一条 为了促进包头东宝生物技术股份有限公司(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,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》)、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称《创业板上市规则》)、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》(以下简称《规范运作》)等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《包头东宝生物技术股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》),特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名,作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人,负责公司股东大会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。董事会秘书作为公司高级管理人员,为履行职责有权参加相关会议,查阅有关文件,了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。对于董事会秘书提出的问询,应当及时、如实予以回复,并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第二章 董事会秘书的任职资格、聘任及解聘

第三条 董事会秘书的任职资格:

董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务总监或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的,应经深交所同意。

董事会秘书应当熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验，应在被提名时说明，并取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （六）公司现任监事；
- （七）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第四条 董事会秘书由公司董事会聘任或者解聘。公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或者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，空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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。证券事务代表受聘前应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下资料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式, 包括个人简历、学历证明(复印件)、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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时, 公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料并公告。

第七条 (一) 董事会秘书在董事会通过其任命后一个月内, 应当按照深交所有关规定在律师见证下签署《高级管理人员声明及承诺书》, 并报送深交所和公司董事会。声明与承诺事项发生重大变化(持有本公司的股票情况除外)的, 董事会秘书应当在五个交易日内更新并报送深交所和公司董事会。

(二) 董事会秘书及证券事务代表不符合《创业板上市规则》《规范运作》要求的任职条件, 或存在深交所认定的其他情形的, 深交所可以取消其董事会秘书资格, 并在深交所网站公布。

第八条 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, 公司应当及时向深圳证券交易所报告, 说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况, 向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

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) 出现本工作制度第三条所列情形之一的;

(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, 给公司或者股东造成重大损失的;

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《创业板上市规则》、《规范运作》及深圳证券交易所有关规定或者《公司章程》的行为, 给公司或者股东造成重大损失的。

第三章 董事会秘书职责

第十条 董事会秘书是公司的高级管理人员, 对公司和董事会负责, 承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务, 行使相应的职权, 履行相应的职责, 并获取相应报酬。

第十一条 董事会秘书履行如下职责：

（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；

（二）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；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监事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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深交所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）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、《创业板上市规则》、《规范运作》、深交所其他相关规定及公司章程，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，应当予以提醒并立即如实地向深交所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的工作程序

第十二条 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关部门规章和《创业板上市规则》规定的时限、方式和内容发出通知；

（二）需提交的提案及相关资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者；

（三）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第十三条 信息及重大事项的发布：

- (一) 对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；
- (二) 对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第十四条 深圳证券交易所和其他证券监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第五章 董事会秘书的办事机构

第十五条 公司证券投资部具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第十六条 公司董事、监事、高级管理人员及公司内部有关部门和人员应当支持、配合董事会秘书的工作；公司应当为董事会秘书履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面提供必要的便利条件和保证；公司各有关部门和人员应当积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十七条 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、正在办理或待办事项。

董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第七章 后续培训

第十八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第八章 附则

第十九条 本制度受中国法律、法规、中国证监会或其授权机构及深圳证券交易所公布的规范性文件的约束，本制度未尽事宜，以上述法律、法规、规范性文件为准。

第二十条 本制度由公司董事会负责修订与解释。

第二十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

包头东宝生物技术股份有限公司

2023年12月