

浙江我武生物科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2023年8月)

第一章 总则

第一条 为进一步完善浙江我武生物科技股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构,明确董事会秘书的权利义务和职责,依照《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》”)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《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》)和《浙江我武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,制定本制度。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责,承担法律、法规及公司章程所规定的公司高级管理人员和董事会秘书的责任、义务,享有相应的工作职权,忠实、勤勉地履行职责。

第三条 公司设董事会办公室为董事会常设办事机构,董事会秘书为董事会办公室负责人,负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理,办理信息披露事务等事宜。董事会秘书为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第四条 董事会秘书的任职资格:

- (一) 应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者公司章程规定的其他高级管理人员担任;

- (二) 应当熟悉履职相关的法律法规;
- (三) 应当具备与岗位要求相适应的职业操守;
- (四) 具备相应的专业胜任能力与从业经验, 熟悉公司经营管理情况;
- (五) 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 存在下列情形之一的, 不得被提名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董事、监事、高级管理人员的情形;
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施, 期限尚未届满;
- (三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员, 期限尚未届满;
- (四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;
- (五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;
- (六) 公司现任监事;
- (七) 法律法规、深圳证券交易所规定的其它情形。

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。

第六条 董事会秘书由董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年, 可以连续聘任。

第七条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由, 不得无故解聘董事会秘书。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。

第八条 董事会秘书有以下情形之一的, 公司董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任:

- (一) 出现本制度第五条规定情形之一的;

- (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，给公司或者股东造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、《上市规则》、《规范运作》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第九条 董事会秘书在任期届满前可以依据与公司签订的聘任（劳动）合同的规定，辞去职务。辞职应当提交书面辞职报告，辞职自辞职报告送达董事会生效。

第十条 公司应当在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止，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、正在办理及其他待办事项。

第十一条 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。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，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。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书的主要职责为：

- （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，及时向深圳证券交易所报告并公告；
- (五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；
- (六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，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和深圳证券交易所相关规则及公司章程，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向深圳证券交易所报告；
- (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。

第十三条 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 董事会秘书职权履行的保障

第十四条 董事会秘书作为公司的高级管理人员，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。

第十五条 董事和董事会、监事和监事会、总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员应当配合董事会秘书信息披露相关工作，并为董事会秘书和董事会办公室履行职责提供工作便利，董事会、监事会和公司经营层应当建立有效机制，确保董事会秘书能够第一时间获悉公司重大信息，保证信息披露的及时性、准确性、公平性和完整性。

第十六条 为确保公司及时、准确、全面地履行重大事项的信息披露义务，公司实行重大

信息的报告制度，有关负有信息报告义务的主体应严格按照公司重大信息内部报告制度进行重大信息的内部报告。公司董事、监事、高级管理人员、各部门负责人、公司子公司负责人均是报告重大信息的第一责任人，负有报告其职权范围内所知悉的重大事项的义务。当出现、发生或即将发生可能对公司证券及其衍生品种的交易价格或者投资决策产生较大影响的情形或者事件时，负有报告义务的责任人应当及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司子公司）及人员应当予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第十七条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第五章 附则

第十八条 本制度所述的“以上”均包含本数。

第十九条 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；本制度如与日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第二十条 本制度经公司董事会批准后生效

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释和修订。