

美康生物科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进美康生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，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》”）《深圳证券交易所创业板股票上市规则（2020年修订）》（以下简称“《上市规则》”）《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引（2020年修订）》（以下简称“《规范运作指引》”）等法律法规和《美康生物科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，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，享有相应的工作职权，并获取相应报酬，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。

第四条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第五条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得深圳证券交易所（以下简称“深交所”）颁发的董事会秘书资格证书。

第六条 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- （四）公司现任监事；
- （五）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将

该董事会秘书的有关材料报送深交所，深交所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第八条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表。公司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。证券事务代表应当参加深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第九条 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。

董事会秘书离任时，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。

第二章 主要职责

第十条 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。

第十一条 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

第十六条 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、《上市规则》《规范运作指引》、深圳证券交易所其他相关规定及《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圳证券交易所报告；

第十七条 《公司法》《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第三章 工作制度

第十八条 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、监事、其他高管及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作。

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。

第十九条 公司信息披露真实准确性应做到，公告文稿简洁、清晰、明了，突出事件实质，不得出现关键文字或数字（包括电子文件）错误；不存在歧义、误导或虚假陈述；具体信息内容完整，电子文件与文稿一致；文字准确，真实反映实际情况。

第二十条 公司信息披露应做到应披露信息的完整，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

第二十一条 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。

第二十二条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。

第二十三条 董事会秘书应对提交董事会、股东大会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十四条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

第二十五条 董事会秘书应该在适当的时候参加深交所组织的董事会秘书培训。

第四章 董事会秘书的解聘或辞职

第二十六条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第二十七条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）本细则第六条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司及投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、法规、规章、《公司章程》及其他规定，给公司及投资者造成重大损失。

第二十八条 董事会秘书自动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈。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，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

第二十九条 董事会秘书空缺期间，董事会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，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司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。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第五章 附 则

第三十条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家有关法律、法规的规定办理。

第三十一条 本细则自董事会通过后生效并实施，由董事会负责解释和修改。

美康生物科技股份有限公司

二零二零年十二月