

证券代码：920819

证券简称：颖泰生物

公告编号：2025-061

北京颖泰嘉和生物科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

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

公司于 2025 年 8 月 14 日召开了第四届董事会第十一次会议，审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案《关于修订〈董事会秘书工作细则〉的议案》，议案表决结果：同意 8 票；反对 0 票；弃权 0 票，本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

北京颖泰嘉和生物科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

二〇二五年八月

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司的法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称

“《上市规则》”)及其他有关法律法规及规范性文件、以及《北京颖泰嘉和生物科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,制定本工作细则(以下简称“本细则”)。

第二条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员,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,并获取相应的报酬。董事会秘书对董事会负责。董事会秘书为公司与北京证券交易所及其他证券监管机构的指定联络人。

第二章 任职条件

第三条 董事会秘书应当具有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识,具有良好的个人品质和职业道德,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠诚地履行职责,具有良好的处理公共事务的能力,并且符合中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)或北京证券交易所规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第四条 董事会秘书可以由公司董事或者其他高级管理人员兼任。但董事兼任董事会秘书的,如果某一行为应当由董事及董事会秘书分别作出时,则兼任公司董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第五条 属于下列情形之一的人士不得担任和兼任董事会秘书:

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力;

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序,被判处刑罚执行期满未逾5年,或因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾5年,被宣告缓刑的,自缓刑考验期满之日起未逾2年;

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理,对该公司、企业的破产负有个人责任的,自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年;

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人,并负有个人责任的,自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年;

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被北京证券交易所认定其不适合担任公司高级管理人员等，期限尚未届满；

（八）中国证监会和北京证券交易所规定不适合担任高级管理人员的其他情形；

（九）法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》规定的不得担任高级管理人员的其他情形。

第三章 职责和义务

第六条 董事会秘书应认真履行下列职责：

（一）准备和提交监管机构要求董事会和股东会出具的报告和文件；

（二）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，列席会议并负责会议的记录和会议文件的保管；

（三）负责管理公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，保证公司信息披露的真实、准确、完整、及时和公平；

（四）列席涉及信息披露的有关会议，列席总经理办公会，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。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；

（五）应当积极督促公司制定、完善和执行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；

（六）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，及时向北京证券交易所报告并公告，及时采取补救措施加以解释和澄清；

（七）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复中国证监会及北京证券交易所的所有问询；

（八）促使公司董事和高级管理人员明确各自应担负的责任和应遵守的法

律、法规、政策、《公司章程》等有关规定；

（九）负责保管公司股东名册资料、董事名册、股东及董事持股资料和董事会印章，保管公司董事会和股东会的会议文件和记录；

（十）协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》及北交所有关规定作出决议时，及时提出异议，如董事会坚持作出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事；

（十一）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十二）办理公司与证券登记机关及投资人之间的有关事宜；

（十三）有关法律、行政法规和《公司章程》规定的其他职责。

第七条 董事会秘书履行职责时，必须遵守诚信原则，并履行下列义务（包括但不限于）：

（一）真诚地以公司最大利益行事；

（二）亲自行使职责，不得受他人操纵。

第八条 公司董事、总经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。

第九条 董事会秘书在行使职责时有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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，可以向北京证券交易所报告。

第四章 任免程序

第十条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十一条 董事会秘书应当遵守法律法规、北京证券交易所业务规则和《公司章程》，承担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，严格履行其作出的公开承诺，不得损害公司利益，不得利用职权为自己或

他人谋取利益。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。

第十二条 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。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当在2个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备、说明原因并公告。

第十三条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司董事会应该自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本细则第五条所规定的情形之一；
- （二）出现《上市规则》规定不得担任董事会秘书情形的；
- （三）连续三个月以上不能履行职责；
- （四）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （五）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》和北京证券交易所有关规定，给公司或投资者造成重大损失。

第十四条 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。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审计，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司董事会、审计委员会的监督下移交。如因董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定履行董事会秘书职责。

第十六条 公司应当在原任董事会秘书离职三个月内聘任董事会秘书。公司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，并及时公告和向北京证券交易所报备，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

第五章 附则

第十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北京证券交易所组织的董事会秘书相关培训。

第十八条 本细则的具体规定将根据最新颁布法规和最新修订的《公司章程》之要求进行相应调整并与其保持一致。本细则与《公司章程》如规定不一致的，以《公司章程》的规定为准。

第十九条 本细则未明确事项或者本细则有关规定与国家法律、行政法规等有关规定不一致的，按照相关法律、行政法规的规定执行。

第二十条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

第二十一条 本细则的解释权和修订权归公司董事会。

北京颖泰嘉和生物科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 15 日