

上海阿拉丁生化科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步健全上海阿拉丁生化科技股份有限公司（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》”）《上市公司董事会秘书监管规则》等相关法律、法规规定和《上海阿拉丁生化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。

董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保

有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

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 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德；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则，取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验。

前款第三项所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近三十六个月曾受中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；
- （三）被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满，或者被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）最近三十六个月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、权利与义务

第七条 董事会秘书的主要职责：

（一）办理信息披露事务，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；董事会秘书发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议；

（二）组织和协调定期报告草案编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形

成定期报告草案；建议董事会审计委员会召开会议对编制完成后的定期报告中的财务信息进行审核；应当建议董事长召集董事会会议审议定期报告并披露；董事会秘书应当在其职责范围内，关注定期报告出现的重大异常情形，并及时开展核实；发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

（三）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；董事长、总经理、董事会秘书应当对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任；

（四）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（六）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；筹备组织董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》的规定；董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告；

（七）发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和上海证券交易所相关规定的，及时向董事会报告并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者线索的，及时向审计委员会报告；

（八）组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员就相关法律法规、交易所规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、交易所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺，定期组织董事、高级管理人员进行培训；在知悉公司、董事、高级管理人员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交易所报告；

（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；

(十一) 关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促公司等相关主体及时回复交易所问询；

(十二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通；除本规定确认的人员或合法授权的人员外，公司其他部门和人员不参与投资者关系管理相关工作。

(十三) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务，管理公司股东名册；每季度检查持股百分之五以上股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有和买卖本公司股票的披露情况；发现违法违规的，应当督促相关人员按规定整改，并及时向交易所报告；

(十四) 负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息，按照交易所要求办理相关主体信息的填报和维护；

(十五) 法律法规和交易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。

第九条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，知悉重大事件、已披露事项进展等情况时，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。公司内部审计机构发现重大问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向交易所报告，并提供相关证据。

第十条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披

露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、上海证券交易所报告。

董事会秘书按照中国证监会及上海证券交易所的有关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、上海证券交易所报告。

第四章 聘任与解聘

第一节 聘任

第十一条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

第十二条 公司在聘任董事会秘书的同时，应当聘任证券事务代表、设立由董事会秘书分管的工作部门，协助董事会秘书履行职责。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。

第十三条 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

第十四条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）在履行职责时出现重大错误和疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（二）违反法律法规、证券交易所业务规则 and 公司章程、内部管理制度等，给公

司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

(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。

董事会秘书被解聘或辞职时，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或者与辞职有关的情况，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。

第十五条 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。

第十六条 董事会秘书被解聘或者辞职的，上市公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 附 则

第十七条 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。

第十八条 本制度由公司董事会负责解释。

第十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

上海阿拉丁生化科技股份有限公司

2026 年 6 月