

华兰生物工程股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范华兰生物工程股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律、法规以及《华兰生物工程股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。公司证券部为公司的信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

董事会秘书应当遵守《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，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 公司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负有的责任。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 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，具备履行职责所必需的工作经验，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（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）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，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会秘书，期限尚未届满；

（四）最近三年受到中国证监会行政处罚；

（五）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；

（六）法律法规、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 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。

第三章 董事会秘书的职权范围

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董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）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董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要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；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地向深圳证券交易所报告;

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等;

(九) 法律法规和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件,董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第九条 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。

第四章 董事会秘书的任免及工作制度

第十条 董事会秘书由董事长提名,经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的,如果某一行为需由董事、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。

第十一条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十二条 公司应当在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日前将该候选人的有关资料报送深圳证券交易所,深圳证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的,董事会可以按照法定程序予以聘任。

第十三条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由,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。

第十四条 董事会秘书具有下列情形之一的,公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘:

(一) 本工作细则第四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）违反法律法规、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第十六条 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职责并公告，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。董事会秘书空缺超过三个月的，公司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。

第五章 其他规定

第十七条 本工作细则由公司董事会拟订，经公司董事会审议批准之日起施行。

第十八条 本工作细则未尽事宜，按照法律、法规及中国证监会和深圳证券交易所有关规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

第十九条 本工作细则由董事会负责修改和解释。