

# 桂林莱茵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** 为了促进桂林莱茵生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）等有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定，特制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与深圳证券交易所的指定联系人。董事会秘书对公司和董事会负责，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。

**第三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

### 第二章 任职资格

**第四条** 董事会秘书的任职资格：

- (一)具有大学本科以上学历, 从事经济、管理、证券等工作三年以上；
- (二)具备履行职责所必须的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识；
- (三)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；
- (四)熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力；
- (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** 具有下列情形之一的人员不得担任董事会秘书：

- (一) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- (二) 最近三十六个月收到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (三) 本公司监事；
- (四) 深圳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**

**第六条** 董事会秘书的主要职责是：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、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大会会议，参加股东大会、董事会、监事会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；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向本所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复本所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、本规则及本所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、本规则、本所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和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本所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规及深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第七条** 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 聘任与解聘

**第八条** 董事会秘书经董事会聘任或者解聘。

**第九条** 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

**第十条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还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所负有的责任。

证券事务代表的任职条件参照本规则第五条执行。

证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训，并取得董事会秘书资格证书。

**第十一条** 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下文件：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

**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。

**第十三条** 董事会秘书有以下情形之一的，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) 出现本细则第五条所规定的情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 在履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；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》, 给公司或投资者造成重大损失。

**第十四条** 公司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, 并报深圳证券交易所备案, 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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后, 董事长应当代行董事会秘书职责, 并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

## **第五章 证券投资部**

**第十五条** 董事会下设证券投资部, 处理董事会日常事务。董事会秘书为证券投资部负责人, 保管董事会印章。

**第十六条** 证券投资部协助董事会秘书履行职责。

## **第六章 董事会秘书的法律责任**

**第十七条** 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务, 应当遵守《公司章程》, 切实履行职责, 维护公司利益, 不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。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。

**第十八条** 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查, 并在公司监事会的监督下, 将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题, 完整移交给继任的董事会秘书。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。

## **第七章 附 则**

**第十九条** 本工作细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

**第二十条** 本工作细则解释权属于公司董事会。

**第二十一条** 本工作细则自公司董事会通过之日起生效实施。

桂林莱茵生物科技股份有限公司

董 事 会

二〇二二年八月五日