

证券代码：400150

证券简称：R 同济堂 1

主办券商：诚通证券

新疆同济堂健康产业股份有限公司董事会秘书工作制度

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 2023 年 3 月 10 日召开第九届董事会第二十八次会议审议通过了《关于修改<董事会秘书工作制度>的议案》。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

新疆同济堂健康产业股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为提高新疆同济堂健康产业股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，明确公司董事会秘书的职责与权限，规范董事会秘书工作行为，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《两网公司及退市公司信息披露办法》等法律法规、规范性文件和《新疆同济堂健康产业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和公司董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司的主办券商之间的指定联络人。公司指定董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司建立董事会秘书工作制度，并设立证券事务部为董事会秘书

分管的工作部门，负责公司证券事务。

第二章 选任

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，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；

（三）公司董事可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；

（四）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书；

（五）有《中华人民共和国公司法》第146条规定情形之一的人士不得担任董事会秘书；

（六）全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）规定的其他条件。

第七条 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向全国股转公司备案，并报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本办法规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；

（二）候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。全国股转公司自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。对于全国股转公司提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向主办券商报告、说明原因并披露。

第九条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》规定情形的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第十条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职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。

第十一条 董事会秘书空缺期间，公司应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并在三个月内确定董事会秘书人选。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第三章 履职

第十二条 董事会秘书应当履行下列与信息披露相关的职责：

- （一）负责准备和提交主办券商及全国股转公司要求的有关信息披露的文件；
- （二）准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；
- （三）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会会议，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字；
- （四）协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；
- （五）负责投资者关系管理工作，包括接待来访，回答咨询，联系股东，向

投资者提供公司公开披露的资料，客观、真实、准确、完整地介绍和反映公司的实际状况，避免过度宣传可能给投资者决策造成误导；

（六）负责信息的保密工作，制订保密措施。在发生内幕信息泄露时，及时采取补救措施，报告主办券商并披露；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、股东及董事持股资料，公司董事会和股东大会的会议文件和记录；

（八）帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》等对其信息披露责任的规定；

（九）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、《公司章程》及主办券商有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议时，应当予以记录，并将会议纪要立即提交公司全体董事和监事。

第十三条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议、监事会会议和 股东大会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第十四条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十五条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （四）其他公司股权管理事项。

第十六条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十七条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、

高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十八条 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向全国股转公司报告。

第十九条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第二十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十一条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十二条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十三条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向全国股转公司报告。

第二十四条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第四章 附则

第二十八条 本工作制度未尽事宜，依照国家相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十九条 本工作制度由公司董事会负责解释

第三十条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起实施。

特此公告。

新疆同济堂健康产业股份有限公司

董事会

2023年3月13日