

证券代码：833464

证券简称：苏州沪云

主办券商：中信建投

苏州沪云新药研发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

本制度经 2025 年 6 月 16 日第三届董事会第二十七次会议审议通过，表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

苏州沪云新药研发股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，并充分发挥董事会秘书在公司中的作用，根据《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》”）、《非上市公众公司管理办法》、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号—董事会秘书》、《苏州沪云新药研发股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及国家现行法律、法规、中国证监会及全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股份转让系统公司”）等证券监管机构的相关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司董事会可以根据公司实际需要聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

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、金融、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。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （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）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）挂牌公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书应当严格遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第六条 董事会秘书作为公司在全国股份转让系统公司及主办券商之间的指定联络人，其主要职责如下：

（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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（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、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）负责组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监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）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。

在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股份转让系统公司等证券监管机构要求履行的其他职责。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、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员不得以双重身份作出。

第八条 公司应当设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，并应当在《公司章程》中明确相应工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第九条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，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、监事、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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第十条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加相关监管机构组织的董事会秘书后续培训。

第四章 董事会秘书的任免程序

第十一条 董事会秘书由公司董事会聘任，并须经过相关监管机构的专业培训和资格考核。

第十二条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十三条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第十四条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。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，向全国股份转让系统公司等证券监管机构提交个人陈述报告。

第十五条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作细则第四条所列情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十六条 董事会秘书离任的，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。董事会秘书

辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的情形外，辞职自辞职报告送达董事会或者监事会时生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦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。

第十七条 在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代表行使董事会秘书的权利并履行其职责。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。

证券事务代表应当参加全国股份转让系统公司等证券监管机构组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十八条 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。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，同时向全国股转公司报备。在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 法律责任

第十九条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十条 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除相应的赔偿责任。

第二十一条 董事会秘书有本细则第十五条规定情形之一的，公司董事会将根据有关规定采取以下处罚措施：

（一）建议相关监管机构取消其任职资格，并免去其职务；

（二）情节严重者，建议相关监管机构取消其今后从事公司董事会秘书的资

格；

（三）根据相关监管机构或国家有关部门的处罚决定书进行处罚。

第二十二条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内，如无规定的可在接到处罚决定通知之日起十五日内向相应机构进行申诉。

第二十三条 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究其相应的责任。

第六章 附 则

第二十四条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、法规以及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》不一致时，按国家有关法律、法规或《公司章程》的规定执行，并相应进行修订，由董事会审议批准。

第二十五条 本工作细则经董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第二十六条 本工作细则由公司董事会负责解释。

本制度经公司董事会审议通过后生效实施。

苏州沪云新药研发股份有限公司

董事会

2025年6月17日