

证券代码：874191

证券简称：华益泰康

主办券商：中信证券

华益泰康药业股份有限公司

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

本制度经公司 2025 年 7 月 30 日召开的第二届董事会第五次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为了促进华益泰康药业股份有限公司（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《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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《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》等国家法律法规及《华益泰康药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，由董事长提名，董事会任命。

第三条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、公司章程的规定，忠实勤勉地履行职责，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第四条 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。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当具备下列资格：

（一）具有大学专科以上学历，有相应的财务、法律、金融、企业管理、计算机应用等专业知识；

（二）从事财务、法律、金融、企业管理等工作五年以上；

（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）法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》规定的其他条件。

第六条 董事会秘书应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，具有下列情形之一的人员不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形的；

（二）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限尚未届满的；

（三）被全国中小企业股份转让系统挂牌公司（以下简称“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）公司现任审计委员会成员；

（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 职责范围

第七条 董事会秘书是公司、全国股转公司、主办券商的指定联络人。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）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（三）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、媒体等之间的信息沟通；

（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（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训；督促董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转公司要求履行的其他职责。

第八条 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 有关董事会和股东会事项

第九条 有关董事会事项：

（一） 按规定筹备召开董事会会议；

（二） 将董事会定期会议的书面通知及会议资料于会议召开至少10日前以直接送达、传真、邮件或电子邮件等各种迅捷方式通知各位董事。会议通知包括

以下内容：

1. 会议的时间、地点；
2. 会议的召开方式；
3. 拟审议的事项（会议提案）；
4. 会议召集人和主持人、临时会议的提议人及其书面提案；
5. 董事表决所必需的会议材料；
6. 董事应当亲自出席或者委托其他董事代为出席会议的要求；
7. 联系人和联系方式；
8. 发出通知的日期。

（三） 按要求做好董事会会议记录，会议记录包括以下内容：

1. 会议届次和召开的时间、地点、方式；
2. 会议通知的发出情况；
3. 会议召集人和主持人；
4. 董事亲自出席和受托出席的情况；
5. 会议议程；
6. 每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
7. 与会董事认为应当记载的其他事项。

（四） 不能参加会议的董事须有书面委托。委托书上载明：

1. 委托人和受托人的姓名；
2. 委托人对每项提案的简要意见；
3. 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；

4. 委托人的签字、日期等。

（五）认真管理和保存董事会文件，建立董事会会议档案。

第十条 有关股东会事项：

（一）年度股东会召开 20 日前通知公司股东；临时股东会应当于会议召开 15 日前通知公司股东。股东会的通知包括以下内容：

1. 会议的时间、地点和会议期限；
2. 提交会议审议的事项和提案；
3. 以明显文字说明：全体股东均有权出席股东会，并可以书面委托代理人出席会议和参加表决，该股东代理人不必是公司的股东；
4. 投票代理委托书的送达时间和地点；
5. 会务常设联系人姓名、电话号码。

（二）按通知日期召开股东会；

（三）按要求做好股东会会议记录。会议记录包括以下内容：

1. 会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；
2. 会议主持人以及出席或列席会议的董事、高级管理人员姓名；
3. 出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；
4. 股东的质询意见或建议以及相应的答复或说明；
5. 计票人、监票人姓名；
6. 公司章程规定应当载入会议记录的其他内容。

（四）股东可以亲自出席股东会，也可以委托代理人代为出席和表决。

个人股东亲自出席会议的，应出示本人身份证或其他能够表明其身份的有效证件或证明；委托代理人出席会议的，应出示本人有效身份证件、股东授权委

托书。

法人股东应由法定代表人或者法定代表人委托的代理人出席会议。法定代表人出席会议的，应出示本人身份证、能证明其具有法定代表人资格的有效证明；委托代理人出席会议的，代理人应出示本人身份证、法人股东单位的法定代表人依法出具的书面授权委托书。

合伙企业股东应由执行事务合伙人（自然人）、执行事务合伙人委派代表或者其委托的代理人出席会议。执行事务合伙人或执行事务合伙人委派代表出席会议的，应出示本人身份证、能证明其身份资格的有效证明；委托代理人出席会议的，委托代理人应出示本人身份证、执行事务合伙人或执行事务合伙人委派代表出具的书面授权委托书。

股东出具的委托他人出席股东会的授权委托书应当载明下列内容：

1. 代理人的姓名；
2. 是否具有表决权；
3. 分别对列入股东会议程的每一审议事项投赞成、反对或弃权票的指示；
4. 委托书签发日期和有效期限；

5. 委托人签名或盖章。委托人为法人股东或合伙企业股东的，应当加盖股东单位的印章；

（五）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册建立档案。

第五章 聘任与解聘

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

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）董事会秘书符合本细则任职资格的说明；

（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 董事会秘书被解聘或者辞职时，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。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。

第十四条 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）出现本细则第六条所规定的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（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。

第十五条 公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十六条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

第十七条 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。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，并及时公告，同时向全国股转公司报备，尽快确定董事会秘书人选。在公司董事会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。

第六章 董事会办公室

第十八条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。

第十九条 董事会秘书为办公室负责人，保管董事会印章。

第七章 法律责任

第二十条 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。

第八章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本细则解释权属于公司董事会。

第二十三条 本细则由董事会拟定及修订，自公司董事会审议通过之日起生效。

华益泰康药业股份有限公司

董事会

2025年7月30日