

证券代码：873167

证券简称：新赣江

公告编号：2025-086

江西新赣江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

江西新赣江药业股份有限公司 2025 年 8 月 5 日召开第三届董事会第十一次会议审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 2.21：修订《江西新赣江药业股份有限公司董事会秘书工作细则》，表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

江西新赣江药业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进江西新赣江药业股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，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》”）《北京证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规、规章、规范性文件及《江西新赣江药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，特制订本细则。

第二条 法律、法规、规范性文件及《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。

第二章 选 任

第三条 公司董事会设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第四条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第五条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德；
- （二）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；
- （三）满足北京证券交易所的任职条件；
- （四）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他条件。

第六条 董事会秘书可以由公司董事、总经理、副总经理或财务总监担任。董事、其他高级管理人员兼任董事会秘书的，如某一行为应由董事、其他高级管理人员及董事会秘书分别作出时，则该兼任公司董事、其他高级管理人员及董事会秘书的人士不得以双重或多重身份作出。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被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”）或证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的；
- （四）法律、法规、规范性文件及《公司章程》认定不适合担任高级管理人员的其他情形。

第八条 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，并向北京证券交易所报备。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向本所提交下述资料：

- （一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （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箱地址等。

北京证券交易所接受董事会秘书、代行董事会秘书职责的人员或者证券事务代表以公司名义办理的信息披露与股权管理事务。

第十条 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，由证券事务代表代为履行职责。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。

第十一条 董事会秘书具有下列情形之一的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起一个月内离职：

（一）出现本细则第七条 所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反国家法律、法规、规范性文件等相关规定和《公司章程》，给公司和投资者造成重大损失。

第十二条 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北京证券交易所报备。

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，向北京证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 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。董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，并移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十四条 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，同时向北京证券交易所报备，尽快确定董事会秘书人选。在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。董事会秘书空缺时间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 履 职

第十五条 董事会秘书履行以下职责：

（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，及时向北京证券交易所报告并公告；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会会议、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；

（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监管机构的问询；

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、北京证券交易所业务规则以及《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，并及时向北京证券交易所报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事及其他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，可以直接向北京证券交易所报告。

第十七条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担公司高级管理人员的有关法律责任，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。

第十八条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北京证券交

易所组织的董事会秘书后续培训。

第十九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书或者根据 0 规定代行董事会秘书职责的人员负责与北京证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第四章 董事会秘书工作程序

第二十条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规 and 规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第二十一条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第五章 附 则

第二十二条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十三条 本细则未尽事宜，以按照国家法律、法规、规章、规范性文件 and 《公司章程》有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

江西新赣江药业股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 7 日