

四川梓潼宫药业股份有限公司

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

四川梓潼宫药业股份有限公司于 2025 年 8 月 7 日召开第四届董事会第十三次会议，审议通过《关于修订及制定公司内部管理制度的议案》之子议案《修订〈董事会秘书工作细则〉》，表决结果：同意 8 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

四川梓潼宫药业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进四川梓潼宫药业股份有限公司（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》）、《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件及《四川梓潼宫药业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作，对董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、法律、管理等方面专业知识及相关工作经验,具有良好的个人品德和职业道德。具有下列情形之一的,不得担任公司的董事会秘书:

(一) 有《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形;

(二) 被中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)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) 被北京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;

(四) 中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第四条 公司聘请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。

第三章 董事会秘书的职责

第五条 董事会秘书应当遵守《公司章程》及本细则的有关规定,承担与公司高级管理人员相应的法律责任,享受相关待遇,对公司负有忠实和勤勉义务,不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第六条 董事会秘书的主要职责:

(一) 董事会秘书为公司与北京证券交易所及其他证券监管机构的指定联络人,负责准备和提交北京证券交易所要求的文件,组织完成证券监管机构布置的任务;

(二) 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;

(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,督促董事会及时回复证券监管机构的问询;

(四) 组织筹备董事会和股东会会议,参加股东会、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;

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制定重大信息报告等制度并做好内幕信息知情人报备工作。在未公开重大信息出现泄露时，及时采取补救措施并向北京证券交易所报告并公告；

（六）负责舆情监测与应对工作，组织建立舆情管理制度及相关流程，在出现可能或者已经对公司股票及其衍生品种的交易价格或者对投资者的投资决策产生较大影响的传闻时，及时核实相关情况，并根据实际情况披露情况说明公告或者澄清公告；

（七）组织董事、高级管理人员进行相关法律、法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（八）督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、北京证券交易所相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实地向北京证券交易所报告；

（九）负责公司股权管理事务，督促、提醒公司控股股东、实际控制人、董事和高级管理人员等合规交易所持本公司股份，进行减持管理并定期核查与信息报备，及时披露其股份变动情况；

（十）《公司法》及中国证监会、北京证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事、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、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中不应受到不当妨碍和严重阻挠。

第四章 董事会秘书的任免

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期3年，连聘可以连任。

第九条 公司在聘任董事会秘书的同时，应聘任证券事务代表，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所负有的责任。

第十条 公司应当在聘任董事会秘书和证券事务代表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。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第三条所规定情形之一的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、北京证券交易所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的；

第十二条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第十三条 公司应当在原任董事会秘书离职后 3 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。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 附则

第十四条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第十五条 本细则由董事会负责制定、修订及解释。

第十六条 本细则由董事会审议通过之日起实施。

四川梓潼宫药业股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 8 日