

亿帆医药股份有限公司

YIFAN PHARMACEUTICAL CO.,LTD.



董事会秘书工作细则

(二〇二五年八月修订)

目 录

第一章 总 则.....	2
第二章 任职资格.....	2
第三章 主要职责.....	3
第四章 聘任与解聘.....	4
第五章 董事会秘书处.....	6
第六章 培训及考核.....	6
第七章 董事会秘书的法律责任.....	6
第八章 附则.....	6

第一章 总 则

第一条 为进一步规范亿帆医药股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，加强对董事会秘书工作的管理与监督，充分发挥董事会秘书的作用，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》《深圳证券交易所股票上市规则》《上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件及《亿帆医药股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，作为公司与深圳证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

第三条 董事会秘书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。

第四条 公司设董事会秘书处，由董事会秘书负责管理。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 任职资格

第六条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学本科以上学历，从事过经济、管理、证券等相关工作；
- （二）具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具有良好的职业道德和个人品德，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）取得深交所颁发的董事会秘书资格证书。

第七条 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，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）有《公司法》第178条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （六）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

前款规定的期间，以公司董事会、股东会等有权机构审议董事、高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第三章 主要职责

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，其主要职责是：

- （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；
- （二）负责组织和协调公司投资者关系管理及股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会、投资者说明会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；
- （四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深交所报告并公告；
- （五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；
- （六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、本规则及深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；
- （七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、本规则、深交所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司董事和高级管理人员

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深交所报告；

（八）督促董事和高级管理人员及时签署《董事（高级管理人员）声明及承诺书》，并按深交所规定的途径和方式提交董事（高级管理人员）声明及承诺书》的书面文件和电子文件；

（九）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（十）负责办理上市公司内幕信息知情人的登记建档和报送事宜。

（十一）法律法规、证监会和深交所要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

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。

任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。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，可以直接向证券监管部门报告。

第四章 聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘，董事会秘书一般聘期三年，连聘可以连任。

第十一条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

第十二条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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事务所负有的责任。

第十三条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深交所提交以下文件：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

(三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十四条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告、说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十五条 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解聘董事会秘书：

(一) 出现本细则第七条所规定的情形之一；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

(四) 违反法律法规、深交所《股票上市规则》、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失。

第十六条 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。

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，在董事会审计委员会的监督下移交。

第十七条 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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 董事会秘书处

第十八条 董事会下设董事会秘书处，处理董事会日常事务及公司信息披露事务。董事会秘书为董事会秘书处负责人，保管董事会印章。

第十九条 董事会秘书处协助董事会秘书履行职责。

第六章 培训及考核

第二十条 董事会秘书候选人、证券事务代表候选人应参加深交所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十一条 公司应当保证董事会秘书、证券事务代表在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第二十二条 对董事会秘书的考核和奖惩办法由董事会薪酬与考核委员会另行制定，报董事会批准。

第七章 董事会秘书的法律责任

第二十三条 董事会秘书应当遵守法律法规和公司章程，忠实、勤勉、谨慎地履行职责。

董事会秘书对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

董事会秘书对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

第二十四条 董事会秘书违反法律、行政法规、本规则 and 公司章程的规定，不切实履行职责的，中国证监会依法责令其改正，证券交易所可以按照业务规则采取相关自律监管措施或者予以纪律处分；情节严重的，中国证监会可对相关人员实施证券市场禁入。

第八章 附则

第二十五条 本工作细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十六条 本工作细则经公司董事会表决通过之日起生效，公司此前制定的《董事会秘书工作细则》同时废止。

第二十七条 本工作细则解释权属于公司董事会。