

浙江海森药业股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步明确浙江海森药业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，更好地发挥董事会秘书的作用，提高公司规范运作水平和信息披露工作质量，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》”）、《深圳证券交易所上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）等法律、法规、规范性文件及《浙江海森药业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所（以下简称“证券交易所”）之间的指定联络人，履行法定报告义务，负责以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股权管理及其它相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立董事会办公室，由董事会秘书分管，董事会办公室协助董事会秘书履行职责，处理董事会日常事务及信息披露事务。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定不得担任公司高级管理人员的情形之一的；

（二）最近三十六个月受到中国证监会的行政处罚；

（三）最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（四）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；

（五）被证券交易场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；

（六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

（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；

（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、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，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；

（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，及时向证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促董事会及时回复证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、证券交易所规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《股票上市规则》、证券交易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、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向本所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有公司股份的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第九条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十条 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。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，可以直接向证券交易场所报告。

第十一条 公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第四章 任免程序

第十二条 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。

第十三条 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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第六条执行。

第十四条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开 5 个交易日之前将下列有关材料报送证券交易所备案：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《股票上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）等。

自收到公司报送的材料之日起 5 个交易日内，证券交易所未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司方可召开董事会会议审议聘任董事会秘书事项。

第十五条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时进行公告并向证券交易所提交以下材料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或相关董事会决议、聘任说明文件；

（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箱地址等；

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十六条 公司应与董事会秘书签订聘任合同及保密协议。聘任合同中应包括董事会秘书职责、权利、义务、待遇及任期等内容，并明确公司不得无故解聘董事会秘书；保密协议应约定董事会秘书在其任职期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十七条 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。董事会秘书被解聘或辞职时，公司董事会应当及时向证券交易所报告，说明原因并进行公告。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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十八条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第六条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所相关规定和公司章程，给公司或者投资者造成重大损失的。

第十九条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，并在公司审计委员会监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

第二十条 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。

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 附则

第二十一条 本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、法规、规范性文件及公司章程的规定相冲突的，以法律、法规、规范性文件及公司章程的规定为准。

第二十二条 本制度的修订权及解释权属于公司董事会。

第二十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。