

华仁药业股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年 8 月修订)

第一章 总则

第一条 为了规范董事会秘书的行为,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》(以下简称“《证券法》”)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《创业板上市规则》”)、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》等相关法律法规、规范性文件及《华仁药业股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人,是公司董事会聘任的高级管理人员,对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及其他规范性文件和《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定,适用于董事会秘书。

第三条 本工作制度是董事会考核董事会秘书工作的主要依据。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的以下条件:

(一) 具有履行职责所必需的财务、管理、法律等相关知识和经验,对公司有比较全面的了解;

(二) 具有良好的个人品质、诚实信用;

(三) 具有良好的职业道德和个人品德;

(四) 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力;

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序,被判处刑罚,执行期满未逾五年,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾五年;

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；

(七) 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

(八) 被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期；

(九) 被深圳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；

(十) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事会秘书应履行的各项职责；

(十一) 深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会召开日截止起算。

董事会秘书应在知悉或理应知悉其被推举为董事会秘书候选人的第一时间内，就其是否存在上述情形向董事会报告。

董事会秘书存在本条第一款所列情形之一的，公司不得将其作为董事会秘书候选人提交董事会表决。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第六条 董事会秘书应由公司董事、总裁、副总裁或财务总监担任。因特殊情况需由其他人员担任董事会秘书的，应经深圳证券交易所同意。

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，该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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、证券服务机构、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确认；

（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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《创业板上市规则》及深圳证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《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深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

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、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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，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。

第四章 董事会秘书的任免

第十一条 董事会秘书由董事会聘任或者解聘。

第十二条 董事会秘书不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第十三条 公司应当在拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前，向深圳证券交易所报送下述资料：

（一）董事会推荐书，包括拟聘任董事会秘书符合《创业板上市规则》规定的董事会秘书任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）拟聘任董事会秘书的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）拟聘任董事会秘书取得的董事会秘书资格证书（复印件）。

深圳证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未对拟聘任董事会秘书任职资格未提出异议的，公司可聘任该人选为董事会秘书。

第十四条 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。

解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

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，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十五条 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，并报深圳证券交易所备案，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之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十六条 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。

证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十七条 公司应当与董事会秘书签订保密协议，要求其在任职期间及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。

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

- （一）出现本工作制度第五条所规定情形之一；
- （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）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十九条 董事会秘书离任前应接受董事会的离任审查，并在公司董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理和待办事项。

第五章 附 则

第二十条 本工作制度自董事会决议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

第二十一条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定执行。

第二十二条 本工作制度由董事会负责解释和修订。