



新疆百花村医药集团股份有限公司

董事会秘书工作规则

第一章 总 则

第一条 为规范新疆百花村医药集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》及国家有关法律法规的规定并结合本公司的实际情况制定本规则。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，由董事长提名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责。

第三条 董事会秘书的任职资格：

- （一）公司董事会秘书为自然人，无须持有公司股份；
- （二）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （三）掌握有关财务、税收、法律、金融、计算机应用、企业管理等方面专业知识；
- （四）具有良好的个人品质和职业道德，廉洁奉公、秉公办事，具有良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
- （五）遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务；
- （六）公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四条 公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第五条 不得担任董事会秘书的情形：



- (一) 交易所规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- (二) 最近 3 年受到过中国证监会的行政处罚；
- (三) 最近 3 年受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- (四) 交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书须经过公司股票上市的证券交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书，由董事会聘任，报公司股票上市的证券交易所备案并公告；对于没有合格证书的，须经该所认可后由董事会聘任。

第七条 公司应当在股票上市后三个月内或原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。在此之前，公司应当临时指定人选代行董事会秘书的工作。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并向交易所报告，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第八条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应接受公司股票上市的证券交易所提出的终止对该董事会秘书聘任的建议：

- (一) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- (二) 违反国家法律法规、公司章程和公司股票上市的证券交易所有关规定，给公司或投资者造成重大损失；
- (三) 连续 3 个月以上不能履行职责；
- (四) 公司股票上市的证券交易所认为不宜担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向公司股票上市的证券交易所报告、说明原因并公告。

第十条 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，在公司审计委员会的监督下移交。公司在董事会秘书聘任时应当与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直



至有关信息公开披露为止。

第十一条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应当另外委任一名董事会证券事务代表，在董事会秘书不能履行其职责时，代行董事会秘书的职责。证券事务代表应当具备有董事会秘书的任职资格，经过公司股票上市的证券交易所组织的专业培训和资格考核并取得合格证书。对董事会秘书的规定适用于对证券事务代表的管理。

第三章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书对董事会负责，依法履行下列职责：

（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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复交易所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、交易所相关规定进行培训，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、交易所相关规定和公司章程，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向交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和交易所要求履行的其他职责。

第四章 董事会秘书的义务



第十三条 董事会秘书应当遵守有关法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益有冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
 - （二）不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利；
 - （三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
 - （四）不得自营或者为他人经营与公司同类的生产经营或者从事损害本公司利益的活动；
 - （五）不得利用职权收受贿赂或者其他收入，不得侵占公司的财产；
 - （六）未经董事会作出决议，不得同本公司订立合同或者进行交易；
 - （七）不得利用职务便利侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
 - （八）未经董事会决议，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但是，在根据有关法律、法规的规定，或公众利益的要求，或董事会秘书本身的合法利益要求的情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息；
- 董事会秘书违反前款规定对公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究其刑事责任。

第五章 附 则

第十四条 本规则未尽事宜根据有关法律、法规执行，并由公司董事会负责对本规则进行修正。

第十五条 本规则自公司董事会通过之日起执行。

新疆百花村医药集团股份有限公司董事会

2025 年 8 月 20 日