

证券代码：835553

证券简称：瑞兴医药

主办券商：东莞证券

广东瑞兴医药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

公司于 2025 年 8 月 20 日召开第四届董事会第六次会议，审议通过了《关于修订<广东瑞兴医药股份有限公司董事会秘书工作细则>的议案》，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东瑞兴医药股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范广东瑞兴医药股份有限公司（下称“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》（下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（下称“《证券法》”）等有关法律法规、规范性文件及《广东瑞兴医药股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）的相关规定，制定本工作细则。

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诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取法律、法规及《公司章程》所禁止的利益。

第四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表(如有)均应遵守本工作细则的规定。

第二章 任职资格

第六条 董事会秘书的任职资格：

- (一) 具有大学专科以上学历, 从事经济、管理、证券等工作三年以上；
- (二) 具备履行职责所必须的财务、管理、法律等专业知识；
- (三) 具有良好的个人品质和职业道德，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) 通过专业培训和资格考试并取得合格证书。

第七条 具有下列情形的人员不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 被证券交易所或全国中小企业股份转让系统有限责任公司（下称“全国股转公司”）认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员的；
- (四) 公司的现任监事会成员；
- (五) 被全国股转公司、中国证监会认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

违反上述规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，公司按本工作细则规定对其解聘。

第三章 主要职责

第八条 董事会秘书的主要职责是：

（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；

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

（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。

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

（五）负责组织董事、监事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训；督促董事、监事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及《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，应当及时提醒董事会及监事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第九条 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。

第十条 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，可以直接向全国股转公司报告。

第四章 聘任与解聘

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十二条 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。

第十三条 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。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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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。

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终止对其的聘任：

（一）出现本工作细则第七条第一款所规定的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反国家法律、行政法规、部门规章或《公司章程》，给公司或股东造成重大损失。

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行为的信息除外。

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，在公司董事会的监督下移交。

第十七条 公司证券部协助董事会秘书履行职责。

第五章 附则

第十八条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并对本工作细则进行修订。

第十九条 本工作细则所称“以上”“内”，含本数；“超过”“过半数”“低于”“多于”“以外”，不含本数。

第二十条 本工作细则经董事会审议通过之日起生效。

第二十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。

广东瑞兴医药股份有限公司

董事会

2025年8月22日