

湖北济川药业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进湖北济川药业股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《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》等相关法律、法规、规范性文件和《湖北济川药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、法规、规范性文件及《公司章程》中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 公司董事会秘书是公司与上海证券交易所之间的指定联络人。

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财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所认可的董事会秘书任职培训证明。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；
- （二）最近三年受到中国证监会行政处罚；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四）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 董事会秘书的职责范围

第六条 董事会秘书的主要职责：

（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有关规定。

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，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，及时向上海证券交易所报告并公告。

（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上海证券交易所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及上海证券交易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、高级管理人员遵守法律法规、本规则、上海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上海证券交易所报告。

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（九）法律法规、上海证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 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。

第八条 公司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。

第九条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加证券交易所组织的业务培训。公司应当为董事会秘书参加业务培训等相关活动提供保障。

第四章 董事会秘书的办事机构

第十条 董事会秘书负责管理公司证券事务部。

第十一条 公司证券事务部具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第五章 董事会秘书的任免

第十二条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十三条 公司聘任董事会秘书后应当及时公告，并向上海证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会推荐书，包括符合《股票上市规则》规定的任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（三）董事会秘书个人简历、学历证明（复印件）；

（四）董事会秘书的通讯方式，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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十四条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当说明原因。董事会秘书有权就被公司不当解聘有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第十五条 公司董事会秘书具有下列情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本制度第五条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第十六条 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，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，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十七条 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。

第十八条 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司董事会、审计委员会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第七章 附 则

第十九条 本工作细则未尽事宜，按照国家的有关法律、法规、规范性文件及公司章程的有关规定执行。

第二十条 本工作细则经公司董事会表决通过之日起生效，修改时亦同。

第二十一条 本工作细则解释权属于公司董事会。

湖北济川药业股份有限公司董事会

2025年8月22日