

证券代码：832257

证券简称：正和药业

主办券商：大通证券

吉林省正和药业集团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

本制度修订经公司 2025 年 8 月 22 日第四届董事会第四次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

吉林省正和药业集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证本公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，充分发挥董事会秘书在公司中的作用，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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》等法律法规、规范性文件和《吉林省正和药业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，在董事长领导下开展工作，对董事会负责。董事会秘书为公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）的指定联络人。

第二章 董事会秘书任职资格

第三条 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

及相关工作经验，具有良好的个人品德和职业道德，熟悉公司经营管理情况。

第四条 具有以下情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 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

第六条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第七条 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、监事会会议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、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转公司业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转公司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，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。

第八条 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。

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、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 任免程序

第十条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。任期三年，任期自聘任之日起至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

第十一条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（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。

第十二条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。董事会秘书辞职应当向董事会提交书面辞任报告。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。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。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司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）出现本细则第四条所规定的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

(三)违反法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转公司业务规则或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下将有关档案文件、正在办理或待办事项进行移交。

董事会秘书被解聘或者辞任后，在未履行报告和公告义务，或未完成档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十五条 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。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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。

第五章 法律责任

第十六条 公司董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

第十七条 董事会秘书违反法律法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》，给公司造成损害的，应当根据有关法律法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

第六章 附 则

第十八条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件、业务规则和《公司章程》的规定执行；本细则若与国家有关法律法规、部门规章、规范性文件、业务规则和《公司章程》有所不一致的，以国家有关法律、法规、规范性文件、业务规则和《公司章程》的相关规定为准。

第十九条 本工作细则经董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第二十条 本工作细则由董事会负责解释。

吉林省正和药业集团股份有限公司

董事会

2025年8月26日