

辰欣药业股份有限公司

董事会秘书工作制度

（2025 年 8 月）

第一章 总 则

1.1 为进一步规范辰欣药业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的聘任、履职和解聘，提高公司治理水平，根据《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》等有关法律、法规以及《辰欣药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

1.2 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。

1.3 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

1.4 董事会秘书是公司上海证券交易所之间的指定联络人。

1.5 公司证券部为董事会秘书分管的工作部门。

1.6 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加上海证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

1.7 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事及其他高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书及证券部的工作。

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。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

2.1 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

公司董事或其它高级管理人员可以兼任董事会秘书。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的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

2.2 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识及工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证明。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》等法律法规、规范性文件规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事和高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 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；

(五) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

(六) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(七) 现任或拟任本公司审计委员会成员；

(八) 法律法规、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

2.3 董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

2.4 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

(一) 董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(四) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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。

2.5 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

2.6 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的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

2.7 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

2.8 董事会秘书具有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本规则第 2.2 条所规定之不得担任董事会秘书的情形之一；
- （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、证券交易所上市规则、证券交易所其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

2.9 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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披露为止，但涉及公司违法违规的信息不属于前述应当予以保密的范围。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未完离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第三章 董事会秘书的职责

3.1 董事会秘书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。

3.2 董事会秘书负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、实际控制人、投资者、中介结构、媒体等之间的信息沟通。

3.3 董事会秘书组织筹备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。

3.4 董事会秘书负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露。

3.5 董事会秘书应当关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询。

3.6 董事会秘书应当组织公司董事和高级管理人员进行相关法律、行政法规

及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

3.7 董事会秘书应当督促董事、高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；董事会秘书知悉公司董事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员并立即如实向上海证券交易所报告。

3.8 董事会秘书负责公司股票及其衍生品管理事务，保管公司股东名册、公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有公司股份的资料。

3.9 董事会秘书应履行《公司法》等法律法规和上海证券交易所及公司章程要求履行的其他职责。

第四章 绩效评价

4.1 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会的指导考核。

4.2 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

5.1 本制度经董事会会议通过之日起施行。

5.2 本制度由公司董事会负责解释和修订。

辰欣药业股份有限公司

董事会

2025 年 8 月