

烟台东诚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 为明确烟台东诚药业集团股份有限公司（以下简称公司或本公司）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，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》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》及《烟台东诚药业集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司深圳证券交易所（以下简称深交所）之间的指定联络人。

第二章 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，具有良好的职业道德和个人品德。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，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、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（六）本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；

（七）深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或其他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、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第三章 职 责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第七条 董事会秘书履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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，及时向深交所报告并公告；

（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深交所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、深交所相关规则要求的培训，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、深交所相关规则及《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深交所报告；

（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、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第八条 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

第九条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第十条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

（一）公司有关信息披露事项的议案；

（二）其他应由董事会秘书提交的其他议案。

第十一条 在以视频、电话、传真、网络通讯等其他方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并作出书面决议，签字后发送给董事会秘书。

以视频、电话、传真、网络通讯等其他方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事表决的结果制作董事会记录并签字。该董事会记录并应由董事签字后确认。在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将表决的原件及其签字确认的董事会记录等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第十二条 公司董事会经股东会同意，可以设立董事会基金。由董事会秘书负责制定董事会专项基金计划，报董事长批准，纳入当年财务预算方案。

第十三条 董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的年度报告说明会。

第十四条 在公司发布召开关于选举独立董事的股东会通知书时，在按深交所相关规定将独立董事候选人的有关材料报送深交所前，董事会秘书应当对照深交所独立董事备案办法的要求，检查报送材料内容的完备性。

第十五条 董事会秘书应当督促董事、高级管理人员及时签署《董事（高级管理人员）声明及承诺书》，并按深交所规定的途径和方式提交《董事（高级管理人员）声明及承诺书》的书面文件和电子文件。

第十六条 董事会秘书应积极配合，为独立董事、董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

独立董事专门会议审议意见、发表的独立意见、提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时到深交所办理公告事宜。

第十七条 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及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证独立董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。公司做出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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，可以直接向深交所报告。

第四章 任免程序

第十八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十九条 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。

第二十条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第二十一条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交以下资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）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，公司应当及时向深交所提交变更后的

资料。

第二十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

第二十三条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条所规定情形之一；

（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）违反法律法规、《上市规则》、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第二十四条 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公告，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，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第二十五条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则第二十四条规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。

第五章 考核与奖惩

第二十六条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第二十七条 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》，应依法承担相应的责任。

第二十八条 董事会秘书因违反法律、法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》的规定被实施证券市场禁入或公司因此被建议更换董事会秘书时，公司应依照相关规定及时解聘董事会秘书。

第六章 附 则

第二十九条 本细则未尽事宜，按有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》执行；本细则如与有关法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》相抵触，按届时有效的法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》执行。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十一条 本细则经公司董事会审议通过后施行，修改时亦同。

烟台东诚药业集团股份有限公司

2025年8月