

青海春天药用资源科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善青海春天药用资源科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构、提高公司治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，加强对公司董事会秘书工作的管理与监督，现根据我国《公司法》《证券法》《上市公司治理准则》上海证券交易所（以下简称“上交所”）《股票上市规则》等法律法规和其他规范性文件和公司《章程》的有关规定，制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书由董事长提名、公司董事会聘任或解聘，每届任期为三年，可连聘连任，对公司和公司董事会负责，勤勉尽责履行职责。董事会秘书为公司的高级管理人员，不得在控股股东、实际控制人及其控制的企业中担任除董事以外的其他职务。

第三条 董事会秘书为公司与证券监管机构及证券交易所的指定联络人，公司设董事会秘书办公室，为董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第二章 董事会秘书的任职资格及解聘

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必须的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品质，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。具有以下情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》《股票上市规则》规定不得担任上市公司董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三年受到过中国证监会行政处罚；

（三）最近三年受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）被证券交易所认定不适合担任上市公司董事会秘书的情形。

第五条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应及时公告并向上海证券交易所报送以下材料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本《制度》规定

的董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作表现等内容；

（二）董事会秘书、证券事务代表的个人简历、学历证明复印件；

（三）相关董事会决议；

（四）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式。如通讯方式的资料发生变化，公司应及时向上交所提交变更后的资料。

第六条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第七条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本制度第四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疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反法律法规或其他规范性文件，给公司、投资者造成重大损失。

第八条 董事会秘书被解聘或辞任时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上交所提交个人陈述报告。

第九条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十条 公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时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的人选。董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司董事长应代行董事会秘书职责，并在代行后六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的履职

第十一条 公司董事会秘书履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，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；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）依据法定程序筹备、组织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；

（四）负责公司信息保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时采取补救措施并立即向上交所报告并披露；

（五）主动关注媒体报道、求证真实情况并澄清；

（六）组织公司董事、高级管理人员根据监管部门、上交所相关规定和要求进行培训，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、上交所、公司《章程》的相关规定开展工作、切实履行承诺。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交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规、证券监管部门和上交所要求履行的其他职责。

第十二条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

第十四条 公司董事会秘书履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十五条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十六条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上交所报告。

第十七条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任职期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第十八条 公司董事会应当聘任证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

第十九条 董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第二十条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规和规范性文件以及公司《章程》的规定执行。

第二十一条 本制度由公司董事会解释和修订，经公司董事会审议通过后生效。