

证券代码：874919

证券简称：济人药业

主办券商：国金证券

安徽济人药业股份有限公司董事会秘书工作制度 (北交所上市后适用)

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

本制度于2025年10月24日召开的公司第二届董事会第六次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

安徽济人药业股份有限公司

董事会秘书工作制度（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为了规范安徽济人药业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，充分发挥董事会秘书的监督管理作用，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，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》和《安徽济人药业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 具有下列情形之一的人员不得担任公司董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

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

（七）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（八）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（九）中国证监会和证券交易所规定的其他情形。

第四条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书；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。

第五条 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，具有良好的职业道德和个人品德，且不存在本制度、《公司章程》规定不得担任高级管理人员的情形。

第六条 公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

董事会秘书辞职，原则上自辞职报告送达董事会时生效，但董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露情况下，辞职报告应当在下任董事会秘书填补因其辞职产生的空缺，或者董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。发生上述情形的，公司应当在 60 日内完成补选。

第七条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。公司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）本制度第三条规定的不得担任董事会秘书情形的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）违反法律法规、其他规范性文件、北京证券交易所相关规则或公司章程，给公司或股东造成重大损失的。

公司应当在原任董事会秘书离职 3 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职责，并及时公告；公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第三章 履 职

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，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则；
- （二）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；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向北京证券交易所报告并公告；

（五）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和北京证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（六）《公司法》、《证券法》、中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

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、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、配合董事会秘书的工作。

第十条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十一条 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，可以直接向北京证券交易所报告。

第十二条 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，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义务的范围。

第四章 考核与奖惩

第十三条 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进行考核。

董事会秘书违反法律、法规、部门规章或公司章程，应依法承担相应的责任。

第五章 附 则

第十四条 除非特别说明，本制度所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第十五条 本制度经董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效。

第十六条 本制度由董事会负责解释。

第十七条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规及公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规及公司章程的规定执行。

安徽济人药业股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 24 日