

证券代码：874239

证券简称：中健康桥

主办券商：申港证券

中健康桥医药集团股份有限公司董事会秘书工作制度（修 订稿）

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 日经公司第二届董事会第十七次会议审议通过，尚需提交 2025 年第四次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

中健康桥医药集团股份有限公司 董事会秘书工作制度 (二〇二五年十月)

第一章 总 则

第一条 为规范中健康桥医药集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司的规范运作，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》（以下简称“《证券法》”）、《全国中小企业股份转让系统公司治理指引第 1 号——董事会秘书》等有关规定及《中健康桥医药集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员。董事会秘书对董事会和公司负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人

员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第三条 董事会秘书是公司与中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”）之间的指定联络人。公司证券部是由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。

第四条 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。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，可以直接向主办券商或全国股转公司报告。

第二章 董事会秘书的任职资格及聘任

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。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

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

（2）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；；

（3）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；

（4）公司现任审计委员会成员；

（5）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

董事会秘书应保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。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不得兼任公司董事会秘书。

第七条 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：

（1）董事会秘书符合全国股转公司要求的任职资格的说明；

（2）董事会秘书学历和工作履历说明；

（3）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（4）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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向全国股份转让系统公司提交变更后的资料。

第八条 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除外。

第三章 董事会秘书的职权范围

第九条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行如下职责：

（1）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。

（2）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；

（3）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；

（4）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；

（5）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；

（6）负责组织董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系统业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

（7）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；

（8）《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。

第十条 公司应当建立相应的工作制度，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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。董事会秘书执行职务时违反法律法规、《公司章程》或股东会决议，给公司造成严重损失的，应当依法承担赔偿责任，存在法定免责事由的除外。

第四章 董事会秘书的解聘、离任、空缺

第十一条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个转让日内发布公告并向全国股转公司报备。

董事会秘书的辞职报告在其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，拟辞职的董事会秘书仍应当继续履行职责。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现《公司章程》规定不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、中国证监会、全国股转公司相关规定及《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十四条 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。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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。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。

第十五条 董事会秘书空缺时间超过三个月之后，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。

第五章 董事会秘书的义务

第十六条 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，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第十七条 董事会秘书应当积极配合独立董事履行职责。

第六章 其他规定

第十八条 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，由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。

第十九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加全国股转公司组织的董事会秘书培训及考试。

第二十条 本工作制度所称“以上”、“内”包含本数；“超过”不含本数。

第二十一条 本工作制度经股东会审议通过后生效。

第二十二条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行；如国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》修订而产生本工作制度与该等规范性文件规定抵触的，以有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本工作制度由公司董事会负责解释。

中健康桥医药集团股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 28 日