

大参林医药集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为保证大参林医药集团股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权，履行职责，依照《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》”）、《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》等相关法律法规、证券交易所相关规定和《大参林医药集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、行政法规及《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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，其任职资格包括：

- （一） 大学专科以上学历，具有履行职责所必需的公司治理、股权管理等工作经验；
- （二） 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，熟悉公司经营情况和行业知识，具有较强的公关能力和协调能力，具备良好的职业道德和个人品质；
- （三） 持有上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或者具备任职能力的其他证明。

第四条 具有下列情形的人员不得担任公司董事会秘书：

- （一） 有《公司章程》第九十八条规定之情形；
- （二） 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三） 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （四） 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的聘任和解聘

第五条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新董事会秘书。

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。

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

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

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1个月内将其解聘：

- （一）出现本制度第四条规定的任一情形；
- （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者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失；
- （五）公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在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。

董事会秘书被解聘或者辞任后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第九条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者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。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司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。

第四章 董事会秘书的职责

第十条 董事会秘书主要职责包括：

（一） 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定并完善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，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（二） 负责公司投资者关系管理，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） 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） 负责公司信息披露的保密工作，负责公司内幕知情人登记报备工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（五） 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六） 组织董事、高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，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、上海证券交易所相关规定及《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地向上海证券交易所报告；

（八） 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- 1、组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议；
- 2、建立健全公司内部控制制度；
- 3、积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- 4、积极推动公司建立健全激励约束机制；
- 5、积极推动公司承担社会责任。

（九） 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- 1、保管公司股东持股资料；
- 2、办理公司限售股相关事项；
- 3、督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

4、其他公司股权管理事项。

（十） 公司董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；

（十一） 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；

（十二） 《公司法》、《证券法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十一条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第十二条 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，一旦发生违法违规行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第六章 证券事务代表

第十三条 公司聘任一名证券事务代表。证券事务代表应当参加上海证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十四条 证券事务代表由董事长提名，由董事会聘任。

第十五条 证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，由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公司信息披露等事务所负有的责任。

第十六条 公司在履行信息披露事务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或依照相关规定代行董事会秘书职责的人员负责与上海证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第七章 提交资料

第十七条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交下述资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合相关法律法规

规定的任职条件的说明、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，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第八章 附 则

第十八条 除非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十九条 本制度未尽事宜或本制度内容与本制度生效后颁布、修改的法律、行政法规或《公司章程》的规定相冲突的，均以有关法律、行政法规或《公司章程》的规定为准。

第二十条 本制度所称“以上”、“内”都含本数；“超过”不含本数。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

大参林医药集团股份有限公司董事会

2025 年 10 月