

常州千红生化制药股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2009年9月3日和5日，公司第一届董事会第七次会议通过；2025年10月28日，公司第六届董事会第十一次会议第一次修订。)

第一章 总 则

第一条 为保证常州千红生化制药股份有限公司（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，依照《中华人民共和国公司法》等法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》等规则和《常州千红生化制药股份有限公司章程》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 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，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第四条 董事会秘书可以由公司董事、副总经理或财务负责人兼任，但法律、行政法规和规范性文件规定不得兼职的情形除外。

公司董事或高级管理人员（法律、行政法规和规范性文件规定不得兼任的情形除外）兼任董事会秘书，必须保证其有足够的精力和时

间承担董事会秘书的职责。

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。

第六条 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。

第七条 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，公司应当及时向深圳证券交易所报告，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职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第八条 有下列情形之一的不得担任上市公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责；
- （四）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （五）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第八条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所规则、其他相关规定或公司章程，给投资者造成重大损失的。

第十条 公司聘任董事会秘书时，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。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十二条 董事会秘书空缺期间，公司指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，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。

第四章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，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、保荐人、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；

（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，及时向深圳证券交易所报告并办理公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、深圳证券交易所股票上市规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所股票上市规则、其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第十五条 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。董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向深圳证券交易所报告。

第十六条 董事会秘书由董事兼任时，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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十七条 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，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。

第六章 附 则

第十八条 除有特别说明外，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，按有关法律、法规、规范性文件和深圳证券交易所股票上市规则及《公司章程》的规定执行。本制度如与法律、法规、规范性文件和深圳证券交易所股票上市规则或《公司章程》相冲突，按国家有关法律、法规和规范性文件和深圳证券交易所股票上市规则及《公司章程》的规定执行，并参照修订后报董事会审议通过。

第二十条 本制度经公司董事会审议批准后生效并实施。

第二十一条 本制度的修改和解释权归董事会。