

证券代码：873969

证券简称：普祺医药

主办券商：中信证券

北京普祺医药科技股份有限公司董事会秘书工作制度

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 11 月 15 日经北京普祺医药科技股份有限公司（以下简称“公司”）第二届董事会第十次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京普祺医药科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了规范北京普祺医药科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的行为，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》”）《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号—董事会秘书》等有关规定以及《北京普祺医药科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司实际，制定本制度。

第二条 公司董事会秘书除遵守《公司法》《公司章程》及其他现行有

关法律、法规外，亦应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任

第三条 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，承担法律、法规、规章及《公司章程》对公司高级管理人员规定的义务，履行相应的工作职责，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。

第四条 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，具备履行职责所必需的工作经验。公司于全国中小企业股份转让系统挂牌后，董事会秘书应取得全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**”）颁发的董事会秘书资格证书。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）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，期限尚未届满的行政处罚；
- （三）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；
- （四）本公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司等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，董事会聘任或解聘。公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。当公司董事会秘书由董事兼任时，如某一行为应当由董事及公司董事会秘书分别作出，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

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：

（一）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）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。

第八条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。公司于全国中小企业股份转让系统（以下简称“**全国股转系统**”）挂牌后，董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

第九条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本制度第五条规定的任何一种情形；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会的离任审查，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。

第十一条 公司董事会可以聘任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公司信息披露事务所负有的责任。

第十二条 如董事会秘书离任的，公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

在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。

第三章 董事会秘书的职责和义务

第十三条 公司于全国股转系统挂牌后，董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行下列职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，负责公司信息对外发布，组织制订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的相关规定，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；

（二）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、审计委员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；

（三）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；

（四）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；

（五）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。

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；

（六）《公司法》和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十四条 董事会秘书应当遵守法律、法规、规章和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第十五条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或本制度第十二条规定的代行董事会秘书职责的人员以公司的名义与上交所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第十六条 公司设立董事会秘书办公室作为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工作人员配备、经费等方面给予必要的保障。

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，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 附则

第十七条 有下列情形之一的，公司应当修改本制度：

（一）《公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》修改后，本制度规定的事项与修改后的法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的；

（二）董事会决定修改本制度的。

第十八条 本制度未尽事宜，依照《公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如本制度的规定与《公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定有抵触的，应当依照《公司法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本制度由董事会负责解释。

第二十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效施行。

北京普祺医药科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 18 日