

证券代码：873992

证券简称：宇能制药

主办券商：财通证券

江西宇能制药股份有限公司董事会秘书工作细则

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

2025 年 12 月 3 日，公司召开第二届董事会第六次会议，审议通过了《关于修改董事会相关制度》的议案，本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

江西宇能制药股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了进一步提高江西宇能制药股份有限公司(以下简称“公司”)治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，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》、《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治理指引第 1 号——董事会秘书》(以下简称“《指引第 1 号》”)等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及全国中小企业股份转让系统有限责任公司(以下简称“全国股份转让系统公司”)的相关规定，以及《江西宇能制药股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)等有关规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、公司章程的规定，忠实勤勉地履行职责。

第三条 公司设立董事会办公室，董事会办公室是负责董事会日常事务、信息披

露与相关证券事务及董事长交办事宜的专门工作机构，由董事会秘书负责管理，并对董事会负责。

第二章 选任

第四条 公司设董事会秘书一名，由董事会聘任或者解聘。

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（一）具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验，并具有良好的处理公共事务的能力；

（二）具备财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责；

（四）法律、法规或公司章程规定的其他条件。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；

（二）公司章程第一百零五条规定的任何一种情形；

（三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（四）被全国股份转让系统公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（五）挂牌公司现任监事；

（六）全国股份转让系统公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的 2 个交易日内发布公告，并向全国股份转让系统公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合《指引第 1 号》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 董事会秘书被解聘或者辞职时，挂牌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）本细则第六条规定的任何一种情形；

（二）连续三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 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，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 公司应当在原任董事会秘书离职后三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的职责，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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 履职

第十二条 董事会秘书是公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对挂牌公司和董事会负责，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，组织制定挂牌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；

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份转让系统公司报告并公告。

（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、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；并负责保管股东会、董事会会议文件和会议记录；

（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；并负责保管

公司股东名册、董事和监事及高级管理人员名册、控股股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料。

（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份转让系统公司监管问询。

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训；督促董事、监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；

在知悉挂牌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》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第十三条 公司挂牌后应当设立信息披露事务部门，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，董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第十四条 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、监事、财务总监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。

第十五条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应当及时告知董事会秘书参加或列席，并提供会议资料。

第十六条 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，可以直接向全国股份转让系统公司报告。

第十七条 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的范围。

第十八条 公司董事会聘任证券事务代表，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其职责所负有的责任。

第四章 附则

第十九条 本细则所称“以上”、“内”，含本数：“过”、“超过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行；如本细则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，应按国家有关法律法规和公司章程的规定执行，并应及时修订。

第二十一条 本细则由董事会制定、修改、解释，并自董事会审议通过之日起生效施行。

江西宇能制药股份有限公司

董事会

2025年12月3日