

成都康弘药业集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善成都康弘药业集团股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构，明确董事会秘书的权利义务和职责，依照《成都康弘药业集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会设1名董事会秘书。董事会秘书是公司的高级管理人员，为公司与深圳证券交易所的指定联系人。董事会秘书对董事会负责。法律、行政法规、部门规章及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第四条 董事会秘书的任职资格：

(一)具有大学本科以上学历，有经济、管理、投资、证券、股权事务等工作从业经验；

(二)具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理等专业知识并熟悉履职相关的法律法规；

(三)具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责，具有与岗位要求相适应的职业操守；

(四)熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

董事会秘书不得存在以下情形：

(一)根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事会秘书的情形；

(二)被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

(五) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 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；

(七) 重大失信等不良记录；

(八) 法律法规、深圳证券交易所规定的其他不得担任董事会秘书的人员。

前款规定的期间，应当以公司董事会等有权机构审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第五条 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。

第六条 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。公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

第七条 董事会聘任董事会秘书的同时，应当另外聘任一名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，代行董事会秘书的职责，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。

董事会秘书及证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训，并取得董事会秘书资格证书。

第八条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。

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。董事会秘书可以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。

第九条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当自事实发生之日起一个月内终止对其的聘任：

(一) 出现本细则第四条中禁止担任董事会秘书的情形之一；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所业务规则或《公

司章程》，给公司或投资者造成重大损失；

(五) 董事会认为不宜担任董事会秘书的其他情形。

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公开披露为止，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，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

第十二条 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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。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。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书的主要职责为：

(一) 负责公司和相关当事人与其他机构之间的及时沟通和联络；

(二) 负责处理公司信息披露事务，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有关规定；

(三) 负责组织和协调公司与投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

(四) 按照法定程序筹备董事会会议和股东会会议，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

(五) 参加股东会、董事会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；

(六) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制定保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并及时向董事会和深圳证券交易所报告；

(七) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

(八) 负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

(九) 组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、深交所其他规定和《公司章程》，以及上市协议对其设定的责任；

(十) 督促董事和高级管理人员遵守法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和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向深圳证券交易所报告；

(十一) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(十二) 根据法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》要求履行的其他职责。

第十四条 董事会秘书应为公司重大政策提供法律法规、政策咨询和建议。

第十五条 董事会秘书应对董事会有关动议或董事长安排的有关工作事项，提出具体意见，报董事长审批后负责落实，并将落实情况及时向董事长汇报。

第十六条 董事会秘书应按公开披露的信息及公司实际情况，客观回答股东和投资者的咨询；注意报刊的报道，如有对本公司的不实报道，及时向公司领导汇报并予以澄清。

第十七条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任人员不得以双重身份作出。

第十八条 董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第四章 董事会办公室

第十九条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第二十条 董事会办公室、证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

第五章 董事会秘书工作程序

第二十一条 董事会秘书有权了解公司与信息披露有关的情况，依照有关法律、法规 and 规定需要披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

第二十二条 公司有关部门应按规定，向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

第二十三条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十四条 董事会秘书和董事会办公室应配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连接国际互联网和对外咨询电话的畅通。

第六章 董事会秘书的法律责任

第二十五条 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，切实履行职责，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。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。

第二十六条 董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第七章 附则

第二十七条 本工作细则未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本工作细则如与届时有效的法律、法规、规范性文件以及《公司章程》等不一致时，以届时有效的法律、法规、规范性文件以及《公司章程》等的规定为准，并及时修订本工作细则，报董事会审议通过。

第二十八条 本工作细则经公司董事会审议通过后生效执行。

成都康弘药业集团股份有限公司

二〇二五年十二月〇三日