

派斯双林生物制药股份有限公司

董事会秘书工作细则

目 录

第一章 总则

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第三章 董事会秘书的职责

第四章 董事会秘书的绩效评价

第五章 附则

第一章 总则

第一条 为规范公司董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》等法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，结合公司的实际情况，特制定本工作细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 董事会秘书应忠实和勤勉地履行职责，负责组织和协调公司信息披露事务，办理上市公司信息披露对外公布等相关事宜，不得利用职权谋取不正当利益。

第四条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，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，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。

董事会秘书和证券事务代表应当经过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。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

公司董事或其他高管人员可以兼任董事会秘书。董事、其他高管人员兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事或其他高管人员、董事会秘书分别作出的，则该兼任董事（或其他高管人员）及董事会秘书的人不得以双重身份作出决议。

第七条 董事会秘书应由具有大学专科以上学历，从事财务、税收、法律、金融、企业管理、股权事务等工作三年以上的自然人担任。

董事会秘书应当具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

(一)《深圳证券交易所股票上市规则》规定的不得担任上市公司高级管理人员的情形;

(二)最近三年受到中国证监会行政处罚;

(三)最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的;

(四)证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 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。

公司董事会秘书空缺期间超过三个月的,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。

第十条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送证券交易所,证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的,董事会可以聘任。

第十一条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向证券交易所提交以下资料:

(一)董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

(二)董事会秘书、证券事务代表的通讯方式,包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等;

(三)公司董事长的通讯方式,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,公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议,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披露为止,但涉及公司违法违规的信息除外。

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

第十三条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织

的董事会秘书后续培训。

第十四条 公司在履行信息披露义务时,应当指派董事会秘书、证券事务代表或者第九条规定代行董事会秘书职责的人员负责与证券交易所联系,办理信息披露与股权管理事务。

第十五条 董事会秘书有以下情形之一的,公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书:

- (一) 出现工作本细则第七条所规定情形之一;
- (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疏漏,给投资者造成重大损失;
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本工作细则、证券交易所其他规定和《公司章程》,给公司、投资者造成重大损失。

第十六条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由,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,向证券交易所提交个人陈述报告。

第三章 董事会秘书的职责

第十七条 董事会秘书的主要职责是:

(一) 负责公司信息披露事务,协调公司信息披露工作,组织制定公司信息披露事务管理制度,督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。

(二)负责组织和协调公司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。

(三)组织筹备董事会议和股东会议,参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议,负责董事会议记录工作并签字。

(四)负责公司信息披露的保密工作,在未公开重大信息泄露时,及时向本所报告并公告。

(五)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本所问询。

(六)组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本规则及本所其他规定

要求的培训，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、本规则、本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、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本所报告。

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

(九) 法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十八条 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及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

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过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第四章 绩效评价

第十九条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会、审计委员会的指导考核外，还必须根据证券交易所《上市公司信息披露工作考核办法》和《上市公司董事会秘书及证券事务代表资格管理办法》的规定，接受中国证监会和证券交易所的指导和考核。

第二十条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第二十一条 本工作细则如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》相抵触时，执行法律、法规和《公司章程》的规定。

第二十二条 本工作细则自董事会审议通过之日起实施，由公司董事会负责解释。