

证券代码：830923

证券简称：上元堂

主办券商：财通证券

南京上元堂医药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 12 月 5 日经公司第四届董事会第十五次会议审议通过，表决结果：同意票 7 票，反对票 0 票，弃权票 0 票；该议案无需提交公司股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

南京上元堂医药股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善南京上元堂医药股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，加强董事会对董事会秘书和董事会办公室工作的管理与监督，促进公司的规范运作，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》（以下简称“《证券法》”）等法律、法规以及《南京上元堂医药股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制订本制度。

第二条 董事会秘书是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司和董事会负责。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，参加涉及公司重大决议的有关会议，并有权查阅相关文件，要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第三条 董事会办公室是董事会设立的专门工作机构，接受董事会的领导，对董事会负责，协助公司董事会处理公司证券、法律、投资、公司治理和投资者关系管理等董事会关注或决定的事宜，受董事会委托，承担董事会职责范围以内的日常行政管理工作。

董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会印章。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应具备以下条件：

- (一) 具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- (二) 具备履行职务所必需的财务、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，严格遵守有关法律、法规和规章制度，能够忠诚地履行职责；
- (四) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力；
- (五) 公司认为董事会秘书应当具备的其他条件。

第五条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三章 主要职责

第六条 董事会秘书履行以下职责：

(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”）报告并公告。

(二) 负责公司股东会和董事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、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)法律、法规和《公司章程》规定及公司董事会授权的其他职责。

第七条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司高级管理人员的责任和义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第八条 董事会秘书负责公司信息披露工作，包括：

- (一)发布公司对外信息；
- (二)制定并完善信息披露管理制度；
- (三)督促相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四)负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五)负责公司内幕信息知情人登记、报备工作；
- (六)关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，协助做好及时披露或澄清。

第九条 董事会办公室作为董事会的常设办事机构，其职责包括处理公司有关规范运作、股权日常管理、法人治理、信息披露等日常事务及其他董事会秘书履行职责中涉及的其他事务，董事会办公室由董事会秘书负责管理。

第四章 董事会秘书的聘任与解聘

第十条 董事会秘书由公司董事会聘任。

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

第十一条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定的任何情形之一的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (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、监事、高级管理人员的；
- (四) 公司现任监事、审计委员会成员；
- (五) 全国股转公司、公司董事会认为不适合担任董事会秘书的其他情形。

第十二条 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。

第十三条 公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。公司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。

董事会秘书离任前，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办理事项。

第十四条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时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。

第十五条 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。

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

- (一) 出现本制度第十一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) 违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给挂牌公司或者股东造成重大损失的。

第五章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等的相关规定执行。

本制度与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。

南京上元堂医药股份有限公司

董事会

2025年12月8日