

证券代码：837694

证券简称：ST 太和华

主办券商：东莞证券

## 太和华美（浙江）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

本制度已经公司第四届董事会第七次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总则

**第一条** 为适应现代企业制度的要求，进一步完善太和华美（浙江）医药科技股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，明确董事会秘书职责和权限，保证董事会秘书依法行使职权、履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称《公司治理规则》）《太和华美（浙江）医药科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）和其他有关规定，特制定本制度。

**第二条** 董事会设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，忠实、勤勉地履行职责，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜，应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作。

#### 第二章 任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）董事会秘书应是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人；
- （二）董事会秘书应当掌握财务、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，并具有良好的处理公共事务的能力。

**第四条** 下列人员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情形之一的；
- （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；
- （三）被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”）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）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （五）公司现任监事、审计委员会成员；
- （六）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 公司董事和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。

**第六条** 董事会秘书每届任期 3 年，可以连续聘任。

**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）董事会秘书符合本制度任职资格的说明；
- （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** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起 1 个月

内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第四条所规定的不能担任董事会秘书的情形之一；
- （二）连续3个月以上不能履行职责；
- （三）违反国家法律、行政法规、规章、其他规范性文件、本制度以及公司章程，给公司或者股东造成重大损失。

**第九条** 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披露为止。

公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，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。

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，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项及其他待办事项。

**第十条** 董事会秘书辞职的，应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。辞职报告应当在下任董事填补因其辞职产生的空缺，或者董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事或者董事会秘书仍应当继续履行职责。公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内正式聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，还应及时公告，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。

**第十一条** 公司如在原任董事会秘书离职后决定暂不设董事会秘书的，应当指定一名高级管理人员负责信息披露管理事务，并向全国股转公司报备。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十二条** 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转公司报告并公告。

（二）负责组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会、监事会会议、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、监事、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、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；

（六）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。

（七）《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** 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。董事会秘书作为信息披露事务负责人，应当列席公司的董事会和股东会。

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和严重阻挠时，可以直接向主办券商或全国股转公司报告。

**第十四条** 董事会秘书应当遵守公司章程，承担公司高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第十五条** 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第十六条** 公司应接受全国股转公司根据《公司治理规则》的规定对董事会秘书以下行为采取自律监管措施：

- (一) 明知相关人员不符合条件仍然任命其为董事会秘书；
- (二) 对董事会秘书履职行为进行不当妨碍、严重阻挠和无故解聘，并导致违法违规，损害投资者利益等后果的；
- (三) 全国股转公司认定的其他行为。

#### 第四章 董事会秘书工作程序

**第十七条** 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、法规和规定需披露的，报经董事会后，由董事会秘书组织、协调实施。

**第十八条** 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。

**第十九条** 董事会秘书负责组织信息披露管理部门开展相关工作。

**第二十条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的在信息披露方面的履职行为。

**第二十一条** 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，并应对其委托行为承担相应的法律责任。

#### 第五章 附则

**第二十二条** 本工作细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

**第二十三条** 有下列情形之一的，公司应当修改本制度：

- (一) 《公司法》或有关法律、行政法规、规范性文件修改后，本制度规定的事项与修改后的法律、法规相抵触；
- (二) 公司的情况发生变化，与本制度记载的事项不一致；
- (三) 董事会决定修改本制度。

**第二十四条** 本制度的修改由董事会决定。

**第二十五条** 本制度所称“以上”“以下”，都含本数；“超过”“高于”，不含本数。

**第二十六条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。条文产生歧义时由董事会负责解释工作。

太和华美（浙江）医药科技股份有限公司

董事会

2025年12月9日