

证券代码：874839

证券简称：广州医药

主办券商：国泰海通

广州医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

本制度于 2025 年 12 月 15 日经公司第二届董事会第二十七次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

广州医药股份有限公司董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善公司治理结构，明确董事会秘书的职责权限，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》）、《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》《广州医药股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本细则。

第二条 公司董事会设董事会秘书，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司与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”）、主办券商之间的指定联络人。董事会秘书作为信息披露负责人，负责公司信息披露管理事务、股东会和董事会会议筹备、投资者关系管理、股权管理、股东资料管理和规范运作培训事务，负责协助公司董事会加强公司治理机制建设、协助董事会制定公司资本市场规划运作事务。

第二章 任职资格及任免程序

第四条 董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行董事会秘书职责所需的工作经验。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）公司章程中有关董事任职资格的规定，同样适用于董事会秘书；
- （二）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （三）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，期限尚未届满的；
- （四）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （五）公司现任董事会审计委员会成员；
- （六）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
- （七）法律、行政法规、部门规章、中国证监会及全国股转公司认为不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 董事会秘书由董事会聘任或解聘。公司董事或高级管理人员均可兼任公司董事会秘书。当公司董事会秘书由董事兼任时，如某一行为应当由董事及公司董事会秘书分别作出，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。

第七条 董事会秘书被解聘或者辞职时，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。公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第八条 公司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）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）在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- （四）违反法律、行政法规、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。

第九条 董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

第十条 公司董事会应在公司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，公司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并及时公告，同时报全国股转公司备案。公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 职 责

第十一条 公司董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担相应责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第十二条 公司董事会秘书的主要职责是：

- （一）协调和办理董事会的日常事务，承办董事长交办的工作；
- （二）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；
- （三）负责投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- （四）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议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；
- （五）负责公司信息披露的保密工作；
- （六）关注媒体报道并主动求证真实情况，关注公司舆情并进行管理；
- （七）组织公司董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转公司业务规则的培训，明确他们应当担负的责任、遵守国家有关法律、行政法规、部门规章、《公司章程》的有关规定；
- （八）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、监管部门、全国股转公司业务规则相关规定和《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，应当予以提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（九）董事会授权及《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 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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（出席或列席）涉及信息披露的有关会议，包括但不限于党委会、总经理（总裁）办公会，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、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或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 培训及考核

第十五条 公司董事会秘书的培训内容包括公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利和义务等主题。

第十六条 公司董事会依据本公司高级管理人员考核办法对董事会秘书实施年度考核。

第五章 附 则

第十七条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》、公司管理制度的有关规定执行。本细则与有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”都含本数；“过”、“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

广州医药股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日