

广州白云山医药集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

(经本公司 2016 年 4 月 27 日召开的第六届第二十二次董事会会议审议通过)

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》(“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(“《证券法》”)和广州白云山医药集团股份有限公司(“公司”)股票上市所在地交易所各自上市规则的要求,公司设立董事会秘书,作为公司与公司股票上市所在地交易所、境内外监管机构之间的指定联络人。

第二条 为进一步提高公司的规范运作,明确董事会秘书的职责、权限,根据《公司法》、《证券法》、国家其他有关法律、行政法规、部门规章和公司章程、公司股票上市所在地交易所各自上市规则的有关规定,制定《董事会秘书工作细则》(简称“本细则”)。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责,应遵守法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、公司股票上市所在地交易所各自上市规则及公司章程的有关规定,忠实、勤勉地履行职责,承担高级管理人员的有关法律责任,且不得利用职权为自己或他人谋取利益。

公司董事会秘书是公司与股票上市所在地交易所之间的指定联络人,负责公司及相关信息披露工作与证券监管部门和股票上市所在地证券交易所之间的沟通和联络,以及办理信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理等相关职责范围内的事务,履行法定报告义务,配合证券监管部门对公司的检查和调查,协调落实各项监管要求。

第二章 聘任与解聘

第四条 公司应当在首次公开发行的股票上市后三个月内,或者原任董事会

秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第五条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第六条 董事会秘书必须具备如下条件：

（一）具备良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章制度，能够忠诚地履行职责；

（二）具备必备的专业知识和经验，至少应具有大学学历和三年以上从事金融、财务审计、工商管理、法律等方面的工作经验；

（三）参加过中国证监会及上市交易所举办的专业培训并取得培训合格证书或有关机构认可的资格；

（四）协调能力强、工作细致、能够忠诚地履行职责，并具有良好的文字表达水平和处理行政事务的能力；

（五）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。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；

（二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

（三）曾被公司股票上市所在地交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；

（四）最近三年受到过公司股票上市所在地交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）本公司现任监事；

（六）中国证监会或公司股票上市所在地交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 公司应当在聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向公司股票上市所在地交易所报送下述资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合公司股票上市所在地交易所各自上市规则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

（二）候选人的个人简历和学历证明复印件；

（三）候选人取得公司股票上市所在地交易所颁发的董事会秘书培

训合格证书复印件;

(四) 公司股票上市所在地交易所要求的其他资料。

第九条 公司股票上市所在地交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的, 公司可以召开董事会会议, 聘任董事会秘书。对于交易所提出异议的董事会秘书候选人, 公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第十条 公司聘任董事会秘书后, 应当及时公告并向公司股票上市所在地交易所提交下述资料:

(一) 董事会秘书聘任书或相关董事会决议;

(二) 董事会秘书的通讯方式, 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详细资料;

(三) 董事长的通讯方式, 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。

上述通讯方式发生变更时, 公司应当及时向公司股票上市所在地交易所提交变更后的资料。

第十一条 公司解聘董事会秘书处应当有充分理由, 不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时, 公司应当及时向公司股票上市所在地交易所报告, 说明原因并作公告。

第十二条 在公司股票上市所在地交易所建议公司更换董事秘书或董事会秘书具有下列情形之一的, 公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘:

(一) 出现本细则第七条规定的任何一种情形;

(二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训;

(三) 不因客观原因连续三个月以上不能履行职责;

(四) 未能履行有关职责和义务, 给公司造成重大损失;

(五) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏, 给投资者造成重大损失, 或后果严重的;

(六) 董事会秘书违反公司股票上市所在地交易所各自上市规则, 同时, 公司股票上市所在地交易所各自上市规则并视情节轻重给

予通报批评或公开谴责，公司股票上市所在地交易所各自上市规则建议公司更换董事会秘书。

（七）违反法律、行政法规、部门规章、公司股票上市所在地交易所各自上市规则、公司股票上市所在地交易所其他规定和公司章程，给投资者造成重大损失，或后果严重的，或恶劣影响的。

（八）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果；

（九）证券监管部门或证券交易所认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；

（十）公司董事会认定的其他情形。

董事会秘书被解聘时，公司及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向公司股票上市所在地交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书离任前，应当接受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事项。

董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十四条 董事会秘书空缺期间，公司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，并报公司股票上市所在地交易所备案；同时，尽快确定董事会秘书的人选。

第十五条 公司指定代行董事会秘书职责的人员之前或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司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。

第十六条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第三章 职责与权限

第十七条 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责公司信息披露管理事务，包括：

- 1、负责公司信息对外发布；
- 2、制定完善并执行公司信息披露事务管理制度；
- 3、督促公司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；
- 4、负责公司未公开重大信息的保密工作；
- 5、负责公司内幕知情人登记报备工作；
- 6、负责参与公司媒体公关关系管理工作，协调统一公司对外宣传报道与信息披露口径；关注媒体报道，收集媒体信息，主动向公司及相关信息披露义务人求证，协调公司及时回应媒体质疑，妥善处理对公司影响重大的不实信息，督促董事会及时披露或澄清。

（二）协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- 1、组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；
- 2、协助公司建立健全公司内部控制制度；
- 3、积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- 4、积极推动公司建立健全激励约束机制；
- 5、积极推动公司承担社会责任。

（三）负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

（四）负责公司股权管理事务，包括：

- 1、保管公司股东持股资料；
- 2、办理公司限售股相关事项；
- 3、管理公司董事、监事、高级管理人员身份及所持公司股份的数据及信息，督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关

人员遵守公司股份买卖相关规定，定期检查董事、监事、高级管理人员买卖公司股票情况，并对违规买卖公司股票行为提请董事会采取问责措施；

4、其他公司股权管理事项。

（五）协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

（六）负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

（七）提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向公司股票上市所在地交易所报告。

（八）履行《公司法》、中国证监会和公司股票上市所在地交易所要求履行的其他职责。

第十八条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，应当履行公司章程、《广州白云山医药集团股份有限公司董事会议事规则》、《广州白云山医药集团股份有限公司信息披露管理制度》及《广州白云山医药集团股份有限公司内幕信息知情人登记制度》等规定的应由董事会秘书履行的职责。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、其他高级管理和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第二十条 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。

第二十一条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十二条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向公司股票上市所在地交易所报告。

第二十三条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十四条 董事会秘书在任职期间应当按照要求参加公司股票上市所在地交易所组织的业务培训。公司应当为董事会秘书参加业务培训等相关活动提供保障。

第二十五条 公司应当建立董事会秘书工作制度，董事会秘书为公司秘书处分管领导，由秘书处协助其履行第十七条所列的相关职责。

第四章 培 训

第二十六条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加公司股票上市所在地交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 个课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十七条 公司董事会秘书原则上每两年至少参加一次由公司股票上市所在地交易所举办的董事会秘书后续培训。
被公司股票上市所在地交易所通报批评的公司董事会秘书，应参加公司股票上市所在地交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第五章 罚 则

第二十八条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现下列情形之一时，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

（一）公司信息披露不规范，包括一年内多次存在信息披露不完整、不准确或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息不及时，以定期报告代替临时公告，以新闻发布、答记者问、股东大会领导人讲话等形式代替公告义务；未及时关注并妥善回应主要

媒体质疑报道和涉及公司的重要市场传闻；接待机构、投资者调研时进行选择披露等。

（二）公司治理运作出现重大缺陷或不规范，包括公司章程、“三会”运作等制度不符合有关法律法规规定或存在重大缺陷，董事会、监事会组成结构或董监高任职情况不符合有关法律法规规定上，未得到及时纠正；股东大会、董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规规定；中小股东依法参与股东大会的权利受到不当限制；公司重大投资、资产收购或转让、募集资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序；公司股东大会、董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等。

（三）公司投资者关系管理等工作不到位，影响投资者关系管理工作正常开展的，包括投资者热线电话长期无人接听，对投资者信访事项未及时妥善回复导致矛盾激化；

（四）对公司董监高持股缺乏管理，董监高及主要股东频繁违规买卖公司股票；内幕信息知情人登记管理不到位，导致内幕信息泄露和内幕交易问题多次发生等。

（五）配合证券监管部门工作不到位，包括未及时将证券监管部门文件、通知传递给公司主要负责人等高管人员；未按要求参加证券监管部门组织的会议；未按规定向证券监管部门报送文件、资料，或向证券监管部门提供不实报告；不配合甚至阻挠证券监管部门依法对公司进行调查；公司出现违规事项或重大风险时，未第一时间向证券监管部门报告等。

（六）发生违规失信行为，包括公司因信息披露违规或治理运作违规被证券监管部门通报批评、采取行政监管措施或立案稽查，或被证券交易所通报批评或公开谴责；董事会秘书利用职务便利侵害公司利益，为自己或他人谋取私利，或泄露公司商业秘密或内幕信息，或从事内幕交易，或违规买卖公司股票等。

第六章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜，依据《公司法》、《证券法》和其他有关法律、法规及公司章程的规定执行。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十一条 本细则自公司董事会批准之日起生效。