安徽山河药用辅料股份有限公司 董事会秘书工作规定

为规范安徽山河药用辅料股份有限公司（以下简称“公司”）行为，保证公司董事会秘书能够依法行使职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《安徽山河药用辅料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本规定。

第一条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

第二条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，需取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第三条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》和公司章程规定的任何一种不得担任公司高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（三）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）存在被中国证监会采取不得担任上市公司董事高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满的情形；

（五）存在被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满的情形；

（六）法律法规及深圳证券交易所规定的不适合担任董事会秘书其他情形

第四条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担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。

第五条 董事会秘书的主要职责：

1、负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；

2、负责公司投资者关系管理和股东资料管理，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；

3、组织筹备董事会会议、股东会，参加股东会、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确认；

4、负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

5、关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所所有问询；

6、组织董事、高级管理人员进行证券法律、法规、规则及证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

7、督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、规则，证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺，在知悉公司作出或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证券交易所报告。

8、负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

9、《公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 董事会秘书具有以下权力：

（一）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和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。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，可以向董事会报告，也可以直接向中国证监会安徽监管局或深圳证券交易所报告；

（二）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；

（三）公司应当为董事会秘书参加监管机构和深交所的业务培训等相关活动提供保障；

（四）任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第七条 公司董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期三年，可以连聘连任。

第八条 公司董事或者其它高级管理人员可以兼任董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如一行行为需要由董事、董事会秘书分别作出的，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 董事会秘书有权要求公司就涉及信息披露的重大事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的参考依据。

第十条 公司应为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障。公司设立由董事会秘书领导的证券部，配备与公司规模相适应、具备法律、财务等专业知识的专职人员，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等事务。公司应编制和落实专门预算，为董事会秘书及证券事务管理人员开展工作、参加培训提供充足的经费保障。

第十一条 公司各部门、分支机构和子公司应当按照公司《重大信息内部报告制度》的规定履行重大信息报告义务，配合董事会秘书做好信息披露和规范运作等方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。

第十二条 公司及其董事高级管理人员未经董事会秘书审查认可，不得通过媒体、机构访谈以及在股东会、公司网站等公共场合发表可能对公司证券交易价格产生重大影响的未披露信息。

第十三条 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。

第十四条 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內解聘董事会秘书：

（一）出现本规定第三条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、本规定和公司章程，给投资者造成重大损失。

第十五条 董事会秘书在任期届满前可以依据与公司签订的聘任合同的规定，辞去职务。

第十六条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十七条 董事会秘书应当在其任职期间内，定期向公司申报其所持有的公司股份；在其任职期间以及离职后六个月内转让其所持有的公司的股份应当遵守相关规定。

第十八条 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。

第十九条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。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，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。。

第二十条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规、规章制度及公司章程的有关规定办理。

第二十一条 本规定经公司董事会批准后生效，由公司董事会负责解释。

安徽山河药用辅料股份有限公司

二〇二五年七月