

上海现代制药股份有限公司

董事会秘书工作细则

(2025年8月28日经八届二十三次董事会审议修订)

第一章 总则

第一条 为了促进上海现代制药股份有限公司（以下简称公司）的规范运作，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》）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》及《上海现代制药股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），并结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，是公司与上海证券交易所之间的指定联络人。法律、行政法规、部门规章、《上市规则》及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 选任

第三条 担任公司董事会秘书，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）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）最近3年受到过中国证监会的行政处罚；

(五) 最近3年受到过证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评;

(六) 法律法规、上海证券交易所规定的其他情形以及上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事或其他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,如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时,则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第六条 公司董事会应当聘任证券事务代表,协助公司董事会秘书履行职责。

除本细则另有规定外,董事会秘书不能履行职责或获得董事会秘书授权时,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公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当参加上海证券交易所的董事会秘书任职培训,并取得董事会秘书资格证书。

第七条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后,应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料:

(一) 董事会推荐书,包括董事会秘书、证券事务代表符合《上市规则》规定的任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容;

(二) 董事会秘书、证券事务代表的个人简历和学历证明复印件;

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;

(四) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式,包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时,公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具有充分的理由,不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞任时,公司应当及时向上海证券交易所报告,说明原因并公告。董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况,向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第九条 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1个月内将其解聘:

(一) 出现本细则第四条规定的任何一种情形;

- (二) 连续3个月及以上不能履行职责；
- (三) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- (四) 违反法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第十条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和审计与风险管理委员会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

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。

第十一条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定1名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过3个月的，由董事长代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第三章 履职

第十二条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 协调公司信息披露工作，负责公司信息对外发布；
- (二) 组织制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- (三) 督促公司及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了解并履行各自在信息披露中的职责；
- (四) 负责公司信息披露的保密工作，做好内幕信息知情人登记报备，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；
- (五) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询。

第十三条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 筹备组织董事会会议和股东会会议，参加董事会会议及其专门委员会会议、股东会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会、股东会会议记录工作并签字；
- (二) 积极推动建立健全公司内部控制体系；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；

（四）积极推动公司建立健全激励约束机制；

（五）积极推动公司承担社会责任。

第十四条 董事会秘书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。

协调公司与证券监管机构、投资者及控股股东、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

第十五条 董事会秘书负责公司股权及其衍生品种变动管理事务，包括：

（一）保管公司股东持股资料；

（二）办理公司限售股相关事宜；

（三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份及其衍生品种买卖相关规定；

（四）其他公司股权及其衍生品种管理事项。

第十六条 董事会秘书应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。

第十七条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、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。

第十八条 董事会秘书应督促公司董事、高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。如知悉前述人员作出或者可能作出违反有关规定的决策、决议时，应当予以提醒，并立即向上海证券交易所报告。

第十九条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所、《公司章程》要求履行的其他职责。

第二十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、财务负责人及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。

第二十一条 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、查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十二条 公司召开总裁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。

第二十三条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第二十四条 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义务的范围。

第四章 工作规则与考核奖惩

第二十五条 董事会下设董事会办公室，处理董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，自行或指定专人保管董事会印章。

第二十六条 董事会办公室、证券事务代表协助董事会秘书履行职责。

第二十七条 董事会秘书、证券事务代表应当按照上海证券交易所相关要求，参加有关后续培训。

第二十八条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第二十九条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、《上市规则》或《公司章程》等有关规定的，应依法承担相应的责任。

第五章 附则

第三十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布或者修订的法律法规、规范性文件以及经合法程序修订后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本细则由董事会负责解释和修订，经董事会审议通过后生效。