

证券代码：002462

证券简称：嘉事堂

公告编号：2025-39

嘉事堂药业股份有限公司

关于修订《董事会秘书工作制度》的公告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

嘉事堂药业股份有限公司（以下简称“公司”）2025年9月30日召开的第七届董事会第十九次临时会议审议通过了《关于修订〈嘉事堂药业股份有限公司董事会秘书工作制度〉的议案》，根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所股票上市规则》及《嘉事堂药业股份有限公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，嘉事堂对《嘉事堂药业股份有限公司董事会秘书工作制度》（以下简称“《董秘工作制度》”）进行修改。

本次对《董秘工作制度》的修订包括：新增5条，删除1条，修订8条。主要修改内容为：

- 1、删除监事、监事会相关表述；
- 2、根据最新规则修订董秘任职资格；
- 3、根据最新规则修订董秘职责；
- 4、根据最新规则修订董秘法律责任。

具体《董秘工作制度》修订内容详见附件。

特此公告。

附件：《嘉事堂药业股份有限公司董事会秘书工作制度》修订对比说明

嘉事堂药业股份有限公司董事会

2025年10月9日

附件：

《嘉事堂药业股份有限公司董事会秘书工作制度》

修订对比说明

序号	修改前内容	修改后内容
1	第一条 为规范董事会秘书的行为，加强对其工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，根据《上市公司章程指引》、《深圳证券交易所股票上市规则》及《公司章程》的有关规定，特制定本制度。	第一条 为规范董事会秘书的行为，加强对其工作的指导，充分发挥董事会秘书的作用，根据 <u>《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）</u> 《上市公司章程指引》 、 <u>《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）</u> 及 <u>《嘉事堂药业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）</u> 《公司章程》 的有关规定，特制定本制度。
2	第三条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应得工作职权，并获得相应得报酬。	第三条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对 <u>公司和</u> 董事会负责，承担法律、法规及 <u>《公司章程》</u> 公司章程 对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应 <u>的</u> 得工作职权，并获得相应 <u>的</u> 得报酬。
3	第四条 董事会秘书的权力： （一）上市公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作； （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交易所的业务培训等相关活动提供保障； （四）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	第四条 董事会秘书的 <u>履职保障</u> 权办： （一）上市公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、 <u>财务负责人</u> 监事 <u>及其他</u> 高级管理人员及 <u>和</u> 公司有关 <u>相关</u> 人员应当支持、配合董事会秘书的工作 <u>；。</u> （二）董事会秘书为履行职责， <u>有</u> 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 <u>相关</u> 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 <u>；。</u> （三）公司应当为董事会秘书参加监管机构和交易所的业务培训等相关

	接向监管机构和交易所报告。	活动提供保障+。 (四) 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，可以直接向监管机构和 <u>深圳证券交易所</u> 报告。
4	第五条 董事会秘书的任职资格： (一) 具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上； (二) 有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的专业知识；具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责； (三) 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，但公司监事、公司所聘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； (四) 《公司法》第一百四十七条规定的情形之一或其他不适合担任董事会秘书情形的人士不得担任上市公司董事会秘书； (五) 取得交易所董事会秘书任职资格证书；	第五条 董事会秘书的任职资格： <u>公司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。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：</u> <u>(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；</u> <u>(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；</u> <u>(三) 被证券交易场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；</u> <u>(四) 最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；</u> <u>(五) 最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；</u> <u>(六) 法律法规、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。</u> (一) 具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上； (二) 有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的专业知识；具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责； (三) 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，但公司监事、公司所聘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；— —（四）《公司法》第一百四十七条规定的情形之一或其他不适合担任董事会秘书情形的人士不得担任上市公司董事会秘书；— —（五）取得交易所董事会秘书任职资格证书；—
5	第七条 公司召开董事会聘任董事会秘书时，应当提前五个交易日将候选人的材料报送交易所对其任职资格进行预审。 公司董事会聘任董事会秘书应当向监管机构和交易所提交以下文件，保证监管机构、交易所可以随时与其联系： （一）董事会推荐书，包括被推荐人符合本规则任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容； （二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）； （三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）。 （四）董事会秘书聘任书； （五）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； （六）公司董事长的通讯方式，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； （七）监管机构和交易所要求的其他资料。	删除
6	新增	第七条 <u>公司原则上应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。</u>
7	新增	第八条 <u>公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级</u>

		<u>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。</u> <u>公司董事会秘书空缺期间超过3个月的，董事长应当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。</u>
8	第八条 公司在聘任董事会秘书的同时，应当另外委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当经过交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。	第九条 公司在聘任董事会秘书的同时，<u>还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，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。</u> <u>证券事务代表的任职条件参照本制度第五条执行。</u> 应当另外委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当经过交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。
9	新增	第十条 <u>公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：</u> <u>（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；</u> <u>（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；</u> <u>（三）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件信箱地址等。</u> <u>上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向深圳证券交</u>

		<u>易所提交变更后的资料。</u>
10	第九条 公司不得无故解聘董事会秘书，解除董事会秘书或董事会秘书辞职时，董事会应当向监管机构和交易所报告，说明原因并及时公告。	第十一条 <u>公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故解聘。</u> <u>董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。</u> <u>董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。</u> 公司不得无故解聘董事会秘书，解除董事会秘书或董事会秘书辞职时，董事会应当向监管机构和交易所报告，说明原因并及时公告。
11	第十条 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，并报证券交易所备案，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，直至公司正式聘任董事会秘书。	删除
12	新增	第十二条 <u>董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：</u> <u>（一）出现本制度第五条所规定情形之一；</u> <u>（二）连续3个月以上不能履行职责；</u> <u>（三）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；</u> <u>（四）违反法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。</u>
13	新增	第十三条 <u>公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股票及其衍生品变动管理事务。</u>

第十一条 董事会秘书职责：

（一）董事会秘书为公司与监管机构、交易所的指定联络人，负责公司与监管机构及交易所之间的及时沟通和联络，准备和提交监管机构、交易所要求的报告和文件，组织完成监管机构、交易所布署的任务；

（二）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，负责会议记录工作，并在会议记录上签字；

（三）依法负责协调和组织上市公司信息披露事务，包括建立信息披露制度、接待来访、回答咨询，向投资者提供公司公开披露的资料，促使上市公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

（四）列席涉及信息披露的有关会议，上市公司有关部门及人员应当向董事会秘书及时提供信息披露所需要的资料和信息，公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（五）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告交易所和监管机构；

（六）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料以及董事会印章，保管董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；

（七）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《上市规则》和公司章程，以及上市协议对其设定的责任；

（八）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、公司章程

第十四条 董事会秘书职责：

（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有关规定。

（二）负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通。

（三）组织筹备董事会会议和股东会议，参加股东会、董事会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。

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告。

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。

（六）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规、本制度及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

（七）督促董事、高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告。

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

（九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

~~（一）董事会秘书为公司与监管机构、交易所的指定联络人，负责公司~~

及交易所有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议，应当把情况记录在会议记要上，并将会议记要立即提交上市公司全体董事和监事，并有权向监管机构和交易所报告； （九）为上市公司重大决策提供咨询和建议； （十）《公司章程》及有关法规规定的其他职责。	与监管机构及交易所之间的及时沟通和联络，准备和提交监管机构、交易所要求的报告和文件，组织完成监管机构、交易所布署的任务；— （二）按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，负责会议记录工作，并在会议记录上签字；— （三）依法负责协调和组织上市公司信息披露事务，包括建立信息披露制度、接待来访、回答咨询，向投资者提供公司公开披露的资料，促使上市公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；— （四）列席涉及信息披露的有关会议，上市公司有关部门及人员应当向董事会秘书及时提供信息披露所需要的资料和信息，公司在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；— （五）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告交易所和监管机构；— （六）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的资料以及董事会印章，保管董事会、股东大会的会议文件和会议记录等；— （七）协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《上市规则》和公司章程，以及上市协议对其设定的责任；— （八）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、公司章程及交易所有关规定的决议时，及时提醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议，应当把情况记录在会议记要
---	--

		上，并将会议记要立即提交上市公司全体董事和监事，并有权向监管机构和交易所报告；— —(九)为上市公司重大决策提供咨询和建议；— —(十)《公司章程》及有关法规规定的其他职责。—
15	第十二条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉义务，承担高级管理人员的有关法律责任，不得利用职权为自己或他人谋取利益。	第十五条 董事会秘书对公司负有忠实义务诚信和勤勉义务，承担高级管理人员的有关法律责任，不得利用职权为自己或他人谋取利益。
16	第十三条 董事会秘书有以下情形之一的，监管机构、交易所可以建议上市公司董事会终止对其的聘任： (一)在执行职务时出现重大错误或疏漏，给上市公司或投资者造成重大损失； (二)违反国家法律、法规、公司章程及其他有关规定，给上市公司或投资者造成重大损失； (三)在最近三年内受到中国证监会行政处罚、被交易所公开谴责，或被交易所通报批评三次以上的； (四)监管机构认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。	删除
17	第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。上市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。	第十六条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会<u>董事会审计委员会</u>的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。 上市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。
18	第十五条 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。	第十七条 本制度未尽事宜，<u>按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法</u>

		<u>律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订</u> 依照有关法律、法规、规章制度及公司章程的有关规定办理。
--	--	--