
嘉事堂药业股份有限公司

董事会秘书工作制度

2025 年 9 月 30 日

第七届董事会第十九次临时会议审议通过

目 录

第一章	总则	1
第二章	董事会秘书的高管资格及履职保障	1
第三章	董事会秘书任职资格和聘任	2
第四章	董事会秘书的职责	4
第五章	董事会秘书的法律责任	5
第六章	附则	5

第一章 总则

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《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）及《嘉事堂药业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本制度。

第二条 本细则适用于董事会秘书岗位，是董事会考核董事会秘书工作的主要依据。

第二章 董事会秘书的高管资格及履职保障

第三条 董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，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，享有相应的工作职权，并获得相应的报酬。

第四条 董事会秘书的履职保障：

（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，查阅相关文件，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，可以直接向监管机构和深圳证券交易所报告。

第三章 董事会秘书任职资格和聘任

第五条 董事会秘书的任职资格：

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，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；

（四）最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；

（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；

（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。

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第七条 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。

第八条 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。

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。

第九条 公司在聘任董事会秘书的同时,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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第五条执行。

第十条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告,并向深圳证券交易所提交下列资料:

(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;

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明(复印件);

(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。

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易所提交变更后的资料。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由,不得无故解聘。

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。

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。

第十二条 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:

(一) 出现本制度第五条所规定情形之一;

(二) 连续3个月以上不能履行职责;

(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;

（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。

第十三条 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。

第四章 董事会秘书的职责

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。

第五章 董事会秘书的法律责任

第十五条 董事会秘书对公司负有忠实义务和勤勉义务,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,在公司董事会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。

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。

第六章 附则

第十七条 本制度未尽事宜,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。

第十八条 本制度经董事会审议通过后生效实施。

第十九条 本制度由董事会负责解释。