

# 石家庄以岭药业股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2025年12月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 本细则依据《中华人民共和国公司法》(以下称“《公司法》”)《深圳证券交易所股票上市规则》及其他有关法律、法规规定和《石家庄以岭药业股份有限公司章程》(以下称“公司章程”)、《石家庄以岭药业股份有限公司董事会议事规则》而制定。

**第二条** 石家庄以岭药业股份有限公司(以下简称“公司”)设董事会秘书1名。董事会秘书为公司的高级管理人员,对董事会负责。

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。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识,具有良好的个人品德和职业道德。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

- (一)《深圳证券交易所股票上市规则》规定的不得担任上市公司董事、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)深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第四条** 董事会秘书的主要职责是:

(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)组织筹备股东会会议和董事会会议,参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议,负责制作董事会会议记录工作并签字;

(四)负责与公司信息披露有关的保密工作,在未公开重大信息泄露时,及时向证券交易所报告;

(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证券交易所问询;

(六)组织董事、高级管理人员了解信息披露相关法律法规、证券交易所规则及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、证券交易所规则、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、证券交易所要求履行的其他职责。

**第五条** 董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务负责人担任。

**第六条** 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。

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,可以直接向证券交易所报告。

#### 第四章 董事会秘书的任免及工作细则

**第七条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第八条** 公司在聘任董事会秘书的同时，应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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细则第三条的规定执行。

**第九条** 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交下述资料：

（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《深圳证券交易所股票上市规则》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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

**第十条** 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第十一条** 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一个月内将其解聘：

（一）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、《深圳证券交易所股票上市规则》、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。

**第十二条** 公司应当在首次公开发行股票并上市后三个月内,或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第十三条** 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三个月之后,董事长应当代行董事会秘书职责,并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

**第十四条 有关董事会的工作事项**

- (一) 按照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作;
- (二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事;
- (三) 列席董事会会议并负责会议记录,保证记录的真实性、准确性、完整性,并在会议记录上签字;除会议记录外,董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要,根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议纪录。
- (四) 按照有关法律、法规及证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告;
- (五) 按照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录,并装订成册,建立档案。

**第十五条 有关股东会的工作事项**

- (一) 按照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成公司股东会的筹备工作;
- (二) 在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规及证券交易所的规定进行公告;
- (三) 在会议召开前按规定取得有权出席本次会议的股东名册,并建立出席会议人员的签到簿;在会议召开日根据前述股东名册负责核对出席会议股东(包括代理人)的资格是否合法、有效,对不具有合法资格的股东(包括代理人)有权拒绝其进入会场和参加会议;
- (四) 应在股东会召开前将相关资料置备于会议通知中载明的会议地址,以供出席会议的股东(包括股东代理人)查阅;

- (五) 协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；
- (六) 协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；
- (七) 按有关法律法规、公司章程的规定做好股东会的会议记录；
- (八) 按照有关法律、法规及证券交易所的规定及时将股东会决议进行公告；
- (九) 认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

#### **第十六条 信息披露事项**

- (一) 按照有关法律、法规及证券交易所的规定，认真配合作证券交易所完成每半年一次的信息披露核查工作；
- (二) 信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求；
- (三) 信息披露工作在及时性方面应符合以下要求：
  - 1、在法定时间内编制和披露定期报告；
    - (1) 在每个会计年度的前三个季度、九个月结束后一个月内公告季度报告；
    - (2) 在每个会计年度的前六个月结束后两个月内公告半年度报告；
    - (3) 在每个会计年度结束后四个月内公告经注册会计师审计的年度报告。
  - 2、按照有关法律、法规和证券交易所规则规定的临时报告信息披露时限及时公告：
    - (1) 临时股东会决议形成后的二个工作日内进行披露；
    - (2) 重大事件发生后的二个工作日内进行披露；
    - (3) 在任何公共传播媒介中出现的消息可能对公司股票的市场价格产生误导性影响时，公司知悉后应当立即对该消息作出公开澄清。
  - 3、按照有关法律、法规和证券交易所规则规定的临时报告信息披露时限及时向证券交易所报告；
  - 4、公司在对外披露信息的同时，应将有关资料报送有关主管部门；
  - 5、按照规定及时报送并在指定网站披露有关文件；

6、公司发生重大事件时，应及时向有关主管部门报告，并及时编制重大事件公告书及履行信息披露义务、说明事件的实质。

（四）信息披露工作在准确性方面应符合以下要求：

- 1、保证公告文稿的关键文字或数字（包括电子文件）的准确性；
- 2、公告文稿要求简洁、清晰、明了；
- 3、公告文稿不能存在歧义、误导或虚假陈述；
- 4、电子文件与公告文稿要一致。

（五）信息披露工作在完整性方面应符合以下要求：

- 1、提供文件要齐备；
- 2、公告格式符合要求；
- 3、公告内容完整，不存在重大遗漏。

（六）信息披露工作在合规性方面应符合以下要求：

- 1、公告内容符合法律、法规和证券交易所规则的规定；
- 2、公告内容涉及的程序符合法律、法规和证券交易所规则的规定。

（七）董事会秘书应按以下要求配合信息披露监管工作：

- 1、及时出席证券交易所安排的约见；
- 2、按有关法律、法规及证券交易所的要求促使公司董事会及时履行信息披露义务；
- 3、与证券交易所保持联络，在联系电话、传真号码发生变化时及时通知证券交易所；
- 4、公司发生异常情况时，主动与证券交易所进行沟通；
- 5、按照证券交易所要求参加有关培训；
- 6、在规定时间内完成证券交易所要求的其他事项；
- 7、促使并保障公司的投资者联系电话畅通；
- 8、促使并保障公司具备必须的上网设备。

## 第十七条 其他事项

- （一）遵守法律、法规及公司的规章制度；
- （二）按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；
- （三）认真完成有关主管部门交办的临时工作。

## 第五章 附则

**第十八条** 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第十九条** 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程执行。本细则与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程有冲突时，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

**第二十条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

**第二十一条** 本细则的修改及解释权属于公司董事会。