

安徽华人健康医药股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

- 第一条** 为完善安徽华人健康医药股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确董事会秘书的权利义务和职责，促进公司的规范运作，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》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作指引》”）及其他现行有关法律、法规及《安徽华人健康医药股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等规定，结合公司实际情况，制定本细则。
- 第二条** 公司设董事会秘书1名，董事会秘书是公司的高级管理人员。董事会秘书对公司和董事会负责。
- 第三条** 董事会秘书应遵守公司章程，承担公司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，并保证信息披露的及时性、准确性、完整性和合法性。

第二章 董事会秘书任职资格

- 第四条** 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，具备相应任职条件和资格，忠实、勤勉履行职责，具有良好的职业道德和个人品德。
- 第五条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：
- （一）存在《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任公司的董事、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）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
 - （五）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；
 - （六）公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

- (七) 法律、行政法规或部门规章或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 职责范围

第六条 公司董事会秘书的主要职责包括：

- (一) 负责处理公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- (二) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，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；
- (三) 组织筹备董事会会议和股东会，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；
- (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，及时向监管机构报告；
- (五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；
- (六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- (七) 督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》《规范运作指引》、深圳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) 《公司法》《中华人民共和国证券法》、中国证监会、深圳证券交易所、公司章程要求履行的其他职责。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第八条 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，可以直接向相关监管部门报告。

第九条 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。

第四章 聘任与解聘

第十条 董事会秘书由董事会聘任，任期三年，聘期与董事会任期一致，可连聘连任。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

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。

董事会秘书有权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) 出现本细则第五条所规定情形之一；
- (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，给公司或股东造成重大损失的；
- (四) 违反法律法规、《上市规则》《规范运作指引》、深圳证券交易所其他规定或者公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 董事会秘书辞职时，应提前一个月通知公司董事会并说明原因。

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。

第十四条 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。

第十五条 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。公司董事会秘书空缺期间超过三个月的，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。

第五章 附则

第十六条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。本细则未

尽事项，按国家有关法律、法规和规章执行。本细则如与我国有关法律、法规及中国证券监督管理委员会、深圳证券交易所发布的规范性文件的规定或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触的，应依照我国有关法律、法规、相关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十七条 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”，除本细则中特别说明外，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“超过”，除本细则中特别说明外，不含本数。

第十八条 本规则由公司董事会负责解释。