

丽珠医药集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

（本制度于 2025年10 月 23 日经公司第十一届董事会第二十七次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为进一步提高丽珠医药集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律法规和其他规范性文件及公司章程，制订本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书一名；董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书对公司负有忠实、勤勉义务，应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第三条 公司董事会秘书是公司证券监管机构和证券交易所之间的指定联络人。

第四条 公司设立董事会秘书处，作为董事会秘书分管的工作部门。

第二章 任职资格

第五条 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）参加证券交易所组织的专业培训并通过资格考试，取得董事会秘书资格证书。

第六条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- (一) 公司现任审计委员会成员;
- (二) 有《公司法》第 178 条规定情形之一的;
- (三) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;
- (四) 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的;
- (五) 法律法规及深圳证券交易所规定或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 任职及离职

第七条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第八条 董事会秘书由公司董事长提名, 董事会聘任, 报证券交易所备案并公告。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书应当在董事会会议召开五个交易日之前, 向证券监管部门和证券交易所提交以下文件:

- (一) 公司董事会推荐书, 内容包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容;
- (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考试合格证书;
- (四) 其他法律法规、证券交易所规则或监管机构要求的文件。

证券监管部门和证券交易所自收到报送的材料之日起五个交易日后, 未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的, 公司可以召开董事会会议, 聘任董事会秘书。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由, 不得无故将其解聘。

第十一条 公司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) 出现本制度第六条规定的任何一种情形;

- (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疏漏, 给投资者造成重大损失的;
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件或公司章程, 给投资者造成重大损失的;
- (五) 泄露公司商业秘密或内幕信息, 造成严重后果或恶劣影响的;
- (六) 证券监管部门或证券交易所认为其不具备继续出任董事会秘书的条件;
- (七) 公司董事会认定的其他情形。

董事会秘书被解聘时, 公司应当及时向证券交易所报告, 说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘, 向证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的, 应当接受公司董事会的离任审查, 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。

第十三条 公司董事会秘书空缺期间, 公司董事会应当及时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。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的, 由公司法定代表人代行董事会秘书职责, 直至公司聘任新的董事会秘书。

第十四条 董事会秘书不得在任期内无故提出辞职和离职, 如因自身客观原因确需辞职和离职的, 原则上应提前3个月向公司提出。

第四章 工作职责

第十五条 公司董事会秘书的主要职责是:

- (一) 保证公司有完整的组织文件和记录;

（二）负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监督管理机构之间的及时沟通和联络，保证证券交易所可以随时与其取得工作联系；

（三）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（四）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露的资料；

（五）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（六）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（七）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向证券交易所报告；

（八）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（九）协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、规章、其他规范性文件和本章程，以及上市协议对其设定的责任；

（十）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、规章、其他规范性文件和本章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的审计委员会成员就此发表意见；如果董事会坚持做出上述决议，董事会秘书应将有关审计委员会成员和其个人的意见记载于会议记录上，并立即向证券交易所报告；

（十一）相关法律、行政法规以及公司股票上市地证券监督管理机构和证券交易所要求履行的其他职责。

第五章 权益及责任

第十六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

董事会秘书有权要求公司就涉及信息披露的重大事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的参考依据。

第十七条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，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。

第十八条 公司召开经营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。

第十九条 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，可以直接向证券监管部门或证券交易所报告。

第二十条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任职期间及离任后，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的范围。

第二十一条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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其职责所负有的责任。证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第二十二条 董事会秘书因工作失职、渎职导致公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应责任。

第二十三条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规对公司造成重大损失时，公司应当视情节严重对其采取包括但不限于责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、赔偿损失等内部问责措施。

第二十四条 证券监管部门或公司对董事会秘书进行问责时，董事会秘书有权进行陈述申辩。

第二十五条 董事会秘书能证明对公司违法违规等事项不知情或不属于其职责范围，或发现公司违法违规等事项后提请公司及时予以纠正，或主动向证券监管部门、证券交易所报告的，可以免责。

第二十六条 董事会秘书发现公司违法违规等事项时，明确向公司董事会、经营管理层或主要负责人提出异议并记录在案，但未及时向证券监管部门和交易所报告的，可以适当减轻责任。

第六章 培训和考核

第二十七条 公司董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十八条 公司应确保董事会秘书和证券事务代表在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第七章 附则

第二十九条 本制度未尽事宜，按照国家的有关法律法规、其他规范性文件 and 公司章程执行。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，报公司董事会审议批准。

第三十条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第三十一条 本制度解释权属于公司董事会。