

# 浙江华海药业股份有限公司



## 董事会秘书工作制度

二〇二五年四月

# 目录

第一章	总则	1
第二章	选任	1
第三章	履职	2
第四章	附则	4

## 第一章 总则

**第一条** 为提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职和考核，根据《公司法》《证券法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《浙江华海药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等法律法规和其他规范性文件，制订本制度。

**第二条** 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 公司董事会秘书是公司上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员履行以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

**第四条** 公司设立证券管理部，为董事会秘书分管的工作部门。

## 第二章 选任

**第五条** 公司董事会应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

**第六条** 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）法律法规、证券交易所和《公司章程》规定的其他条件。

**第七条** 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚；
- （三）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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；
- （四）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

(五)因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

(六)最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(七)存在重大失信等不良记录；

(八)现任或拟任本公司审计委员会成员；

(九)法律法规、证券交易所和《公司章程》规定的其他情形。

**第八条** 公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当按照规定向上交所备案，并报送相关材料。

**第九条** 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)本制度第七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，后果严重的；

(四)违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向上交所及其他相关监管机构报告。

**第十一条** 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当配合办理有关档案文件、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，或者未完成文件和工作移交等手续的，仍应承担董事会秘书职责。

**第十二条** 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。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。

### 第三章 履职

**第十三条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(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相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

（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，立即向上交所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上交所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、上交所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、上交所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和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上交所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律法规和上交所要求履行的其他职责。

**第十四条** 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。

**第十五条** 公司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。

**第十六条** 公司召开总裁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。

**第十七条** 公司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，可以直接向上交所报告。

**第十八条** 公司董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止。

**第十九条** 公司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。证券事务代表的任职资格参照本制度第七条实行。

## 第四章 附则

**第二十条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

**第二十一条** 本制度自董事会审议通过之日起实施，修订时亦同。

浙江华海药业股份有限公司

二〇二五年四月二十九日