

吉林省西点药业科技发展股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范吉林省西点药业科技发展股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》（以下简称《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》）、《吉林省西点药业科技发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，公司董事会在聘任董事会秘书的同时，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负有的责任。

公司证券部为信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书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。

第四条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

第五条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事会秘书应当由公司董事、副经理、财务总监或者其他高级管理人员担任。

董事、副经理、财务总监或者其他高级管理人员兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、副经理、财务总监或者其他高级管理人员、董事会秘书分别做出

的，则该兼任董事、副经理、财务总监或者其他高级管理人员及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第七条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作 3 年以上；
- （二）具有财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的专业知识和经验；
- （三）具有良好的个人品质，良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
- （四）有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

1、根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

2、被中国证监会采取不得担任公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

3、被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

4、最近三十六个月受到过中国证监会的行政处罚；

5、最近三十六个月受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

6、本公司现任审计委员会成员；

7、公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；

8、中国证监会及深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第八条 公司应当在首次公开发行股票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。

第九条 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，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超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十条 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。有下列情形之一的，不得担任证券事务代表：

- （一）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- （二）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；
- （三）本公司现任审计委员会成员；
- （四）深圳证券交易所认定不适合担任证券事务代表的其他情形。

第十一条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后应当向深圳证券交易所提交以下文件：

- （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，包括符合本制度任职条件、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。

第十二条 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。

第十三条 董事会秘书出现以下情形之一的，董事会可以将其解聘：

- （一）出现本制度第十条所规定的情形之一；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或投资者造成重大损失；
- （五）中国证监会及证券交易所认为不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 公司应当指派董事会秘书、证券事务代表或者《股票上市规则》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。

第十五条 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。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交档案文件、正在办理或待办事项。

第三章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书对公司和董事会负责。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、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。

第二十条 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

第二十一条 关注公共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所有问询；

第二十二条 组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及深圳证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务。

第二十三条 督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《股票上市规则》《规范运作指引》、深圳证券交易所其他相关规定及公司章程，切实履行其所做出的承诺；在知悉公司做出或者可能做出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告。

第二十四条 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等。

第二十五条 董事会秘书应履行《公司法》《公司章程》要求履行的其他职责。

第四章 绩效评价

第二十六条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会、审计委员会的指导考核。

第二十七条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第二十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释。

吉林省西点药业科技发展股份有限公司

2025 年 4 月