

江苏集萃药康生物科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进公司规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，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》”）等法律、法规、其他规范性文件以及《江苏集萃药康生物科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定制定本细则。

第二条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬，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。

第三条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。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；公司应当设立由董事会秘书分管的工作部门。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

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。

第四条 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）取得上交所认可的董事会秘书资格证书。

董事会秘书原则上每2年至少参加一次由上交所举办的董事会秘书后续培训。被上交所通报批评的公司董事会秘书，应参加上交所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第五条 下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）最近三年曾受到证券监管部门公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）本公司现任监事；
- （五）曾被证券监管部门公开认定不适合担任上市公司高级管理人员、董事会秘书的；
- （六）法律、法规、部门规章、规范性文件规定和证券交易所认定的不适合担任公司董事会秘书的其他情形。

第六条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，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公司信息披露事务所负有的责任。公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则的规定。

第七条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受董事会和监事会的离任审查，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。

第二章 董事会秘书的职责

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）公司董事会秘书负责管理公司董事、监事、高级管理人员的身份及所持公司股票的数据和信息，统一为董事、监事、高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、监事、高级管理人员股票的披露情况；

（十一）提示董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述

人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上交所报告；

(十二)《公司法》《证券法》以及中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

第九条 公司董事、监事、其他高级管理人员及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作，公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。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。

董事、监事和高级管理人员向公司董事会、监事会报告重大事项的，应当同时通报董事会秘书。公司召开总经理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。

董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

公司董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长接到有关公司重大事项的报告，应当要求董事会秘书及时履行信息披露义务。

第十条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知并送达会议文件。

第十一条 董事会秘书应对提交董事会、股东大会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第十二条 公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十三条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

第十四条 公司董事会秘书获悉控股股东及其一致行动人出现质押平仓风

险的，应当忠实、勤勉履行信息披露职责，不得配合控股股东、实际控制人炒作股价、发布与市场热点不当关联的公告。

第四章 董事会秘书的解聘或辞职

第十五条 董事会秘书由公司董事会推荐，经过相关监管机构的专业培训和资格考核，由董事会聘任。

第十六条 公司董事会聘任董事会秘书应当提前5个交易日向上交所备案，并提交以下文件：

（一）公司董事会推荐书。内容包括被推荐人（候选人）符合《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务、工作履历；

（二）被推荐人的学历证明、董事会秘书资格考试合格证书等；

（三）监管部门要求的其他资料。对于上交所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

上交所自收到报送的材料之日起5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。

第十七条 董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向上交所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

第十八条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一）本细则第五条规定的任何一种情形；

- (二) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- (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) 违反国家法律、法规或规范性文件，后果严重的；
- (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；
- (六) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

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，向上交所提交个人陈述报告。

第十九条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时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的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第二十条 董事会秘书不得在任期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职，原则上应提前三个月向公司提出。董事会秘书辞职，应当向公司董事会提交书面辞呈。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第五章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》

的规定为准。

第二十四条 本细则自董事会审议通过后生效并执行，修改时亦同。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释。

江苏集萃药康生物科技股份有限公司

二〇二二年八月