

# 青岛三柏硕健康科技股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(经青岛三柏硕健康科技股份有限公司第一届董事会第十六次会议修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为完善青岛三柏硕健康科技股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构,明确公司董事会秘书的职权,规范公司董事会秘书的行为,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》)、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等相关法律、法规、规范性文件和《青岛三柏硕健康科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)等有关规定,特制定本细则。

**第二条** 公司董事会设董事会秘书一名,董事会秘书为公司的高级管理人员,对公司和董事会负责,由董事会聘任或解聘。法律、法规、规范性文件及《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。董事会秘书是公司与中国深圳证券交易所(以下简称“深交所”)之间的指定联络人。

**第三条** 公司设立董事会办公室,由董事会秘书负责管理。董事会办公室负责执行公司信息披露、投资者关系管理和董事会、监事会、股东大会筹备的具体工作,以及为董事会、监事会、董事、监事履职提供必要的专业支持和服务。

**第四条** 公司在聘任董事会秘书的同时,聘任一名证券事务代表,协助董事会秘书履行职责。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第五条** 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,具有良好的职业道德和个人品德,并符合以下条件:

- (一) 大学本科及以上学历,从事经济、管理、证券等工作三年以上;
- (二) 具备履行职责所必需的财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识;
- (三) 具有良好的个人品质及职业道德,严格遵守有关法律法规,能够忠诚地履行职责;
- (四) 经过证券交易所的专门培训和资格考核,并取得深交所认可的董事会秘书资格证书;

(五) 熟悉公司的经营管理情况,具备良好的处事和沟通能力。

**第六条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书:

- (一) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的;
- (二) 最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)行政处罚的;
- (三) 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;
- (四) 被中国证监会采取市场禁入措施,期限尚未届满的;
- (五) 公司现任监事;

(六) 被深交所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满的；

(七) 无法确保在任职期间能够投入足够的时间和精力履行董事会秘书各项职责；

(八) 公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；

(九) 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的职责权限

**第七条** 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有关规定；

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监事会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，及时向深交所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深交所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》和深交所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、深交所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监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深交所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规、深交所要求履行的其他职责。

**第八条** 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第九条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书工作，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，查阅相关文件，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，可以直接向深交所报告。

### 第四章 董事会秘书的任免程序

**第十条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，任期届满可以续聘。

**第十一条** 公司应当在首次公开发行股票上市后三个月内或自原任董事会秘书离职后三

个月内聘任董事会秘书。

**第十二条** 公司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并报深交所，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期间超过三个月的，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。

**第十三条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《上市规则》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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

**第十四条** 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，公司应当及时向深交所报告，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，向深交所提交个人陈述报告。

**第十五条** 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）出现本细则第六条所规定情形之一的；

（二）连续三个月以上不能履行职责的；

（三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失的；

（四）违反法律法规、《上市规则》、深交所其他规定或者《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失的。

**第十六条** 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行为的信息不属于签署应当履行保密的范围。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或者待办事项。

**第十七条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加深交所组织的董事会秘书培训。

## 第五章 证券事务代表

**第十八条** 公司聘任一名证券事务代表。证券事务代表应当参加深交所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

**第十九条** 证券事务代表由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 证券事务代表的任职条件参照本细则第五条和第六条执行。

**第二十二条** 公司在履行信息披露事务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或依照相关规定代行董事会秘书职责的人员负责与深交所联系，办理信息披露等事务。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；如本细则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，应按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并应及时修改，经董事会审议通过。

**第二十四条** 本细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

**第二十五条** 本细则由公司董事会负责制订与修改，并由董事会负责解释。

**第二十六条** 本细则经公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

青岛三柏硕健康科技股份有限公司董事会

2023年4月27日