

证券代码：833230

证券简称：欧康医药

公告编号：2023-091

成都欧康医药股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

成都欧康医药股份有限公司于 2023 年 11 月 14 日召开了第三届董事会第二十二次会议，审议通过《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》，本议案无需提交股东大会审议。表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

成都欧康医药股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一条 为了规范成都欧康医药股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，确保董事会秘书忠实履行职责，勤勉高效地工作，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等法律、行政法规、规范性文件及《成都欧康医药股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 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。

第四条 董事会秘书候选人除应当符合董事、监事、高级管理人员的任职条

件外，同时不得存在下列任一情形：

（一）存在《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；

（三）被证券交易所或全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）公司现任监事；

（五）中国证监会、北京证券交易所（以下简称“北交所”）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公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第六条 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。董事会秘书被聘任、解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向北交所报备。

第七条 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）出现本细则第四条和《公司章程》规定的不适于担任公司董事会秘书或高级管理人员情形之一的；

（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疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、北交所的相关规则、规定或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

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、正在办理或待办事项。

第八条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任新的董事会秘

书。董事会秘书空缺期间，公司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，并及时公告，同时向北交所报备。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，直至公司聘任新的董事会秘书。

第九条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向北交所报告并公告；

（五）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北交所监管问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和北交所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、北交所相关规则、规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司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地向北交所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第十条 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。

第十一条 本细则未尽事宜或者与届时有效的法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》相冲突的，以法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》的相关规定为准。

第十二条 本细则由董事会负责解释。本细则的修改，须经董事会审议通过。

第十三条 本细则自公司董事会审议通过后之日起生效并实施。

成都欧康医药股份有限公司

董事会

2023年11月15日