

杭州民生健康药业股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善杭州民生健康药业股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，保障公司和投资者合法权益，明确董事会秘书的权利、义务和职责，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》”）、《杭州民生健康药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及公司章程等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

证券部负责公司信息披露事务，由董事会秘书负责管理。

第二章 任职资格

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，并取得监管机构颁发的董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》《规范运作指引》等法律规定及《公司章程》有关规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场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；

（四）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；

（五）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；

（六）本公司现任监事；

（七）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

(八) 法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

第三章 职责

第五条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第六条 董事会秘书履行以下职责：

(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，在未公开重大信息出现泄露时，应及时披露；

(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监管机构所有问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、监管机构之规则及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；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、监管机构规则、其他相关规定及《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监管机构报告；

(八) 《公司法》《证券法》、中国证监会和监管机构要求履行的其他职责。

第七条 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会秘书将予配合。

第八条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第九条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

(一) 公司有关信息披露事项的议案；

(二) 其他应由董事会秘书提交的其他议案。

第十条 在以视频、电话或其他方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字，在会议结束后两个工作日内将签字文件原件以邮寄或专人送达的方式送至董事会秘书处。

第十一条 董事会秘书应出席公司在披露年度报告后举行的年度报告说明会。

第十二条 董事会秘书应积极配合，为董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十三条 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。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作，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。

第四章 任免程序

第十四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书聘期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可连聘连任。

第十五条 公司聘任董事会秘书之前应当向监管机构报送以下资料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或者其他具备任职能力的证明。

第十六条 公司在聘任董事会秘书的同时，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，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。

证券事务代表应当参加监管机构组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书、董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明。

第十七条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应根据监管机构的要求及时向监管机构提交以下资料：

（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；

（四）监管机构要求的其他资料。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向监管机构提交变更后的资料。

第十八条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向监管机构报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向监管机构提交个人陈述报告。

第十九条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、交易所其他规定和公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第二十条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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除外。

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

第二十一条 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。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，同时尽快确定董事会秘书人选。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第二十二条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加监管机构组织的董事会秘书后续培训。

第二十三条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与监管机构联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 考核与奖惩

第二十四条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第二十五条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章或公司章程，应依法承担相应的责任。

第六章 附 则

第二十六条 在本细则中，“内”、“以上”都含本数；“超过”不含本数。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；本细则如与相关法律、法规或公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十八条 本细则自董事会决议通过之日起生效。

杭州民生健康药业股份有限公司

2024年4月2日