

普蕊斯（上海）医药科技开发股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进普蕊斯（上海）医药科技开发股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等法律、法规、规范性文件及《普蕊斯（上海）医药科技开发股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等公司内部制度，制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应当忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司与中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、证券交易所和中国证券登记结算有限责任公司之间的指定联络人。

董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第四条 公司设立证券部，证券部为董事会秘书分管的工作部门。

第二章 董事会秘书的聘任

第五条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（一）具有从事管理、股权事务等工作经验，并具有良好的处理公共事务的能力；

（二）具备履行职责所需的财务、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和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责；

（四）熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

第六条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）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；

（二）最近三年受到中国证监会行政处罚；

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

（四）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（五）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第八条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

公司董事会秘书如辞职或被解聘，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。

第九条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）本制度第七条规定的任何一种情形；

（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，给公司或者股东造成重大损失；

（四）违反法律、法规或其他规范性文件，给公司或者股东造成重大损失。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和审计委员会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

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。

第十一条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案。

公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司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。

第三章 履职

第十二条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- （一）负责公司信息披露事务；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度，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）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董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，及时向证券交易所报告并公告；
- （五）负责公司内幕知情人登记报备工作；
- （六）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。
- （七）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- （八）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《深圳证券交易所创业

板股票上市规则》、证券交易所其他相关规定及《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向证券交易所报告；

（九）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条 董事会秘书应当协助董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第十四条 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善与投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十五条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司控股股东及实际控制人、董事、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；
- （四）其他股权管理相关事项。

第十六条 董事会秘书应当协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十七条 董事会秘书负责规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十八条 董事会秘书应当提示董事、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、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可

能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向证券交易所报告。

第十九条 董事会秘书应当履行《公司法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第二十条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。

第二十一条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十二条 公司召开经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应当及时告知董事会秘书参加或列席，并提供会议资料。

第二十三条 董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第二十四条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十五条 公司董事会聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

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其职责所负有的责任。

证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第二十六条 上市公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向证券交易所提交下述资料：

（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、移动电话、通信地址及专用电子邮箱地址等；

（三）公司董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址

及专用电子邮箱地址等。

上述通讯资料发生变更时，公司应及时向证券交易所提供变更后的资料。

第四章 培训和考核

第二十七条 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应当参加证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第二十八条 董事会秘书或证券事务代表原则上每两年至少参加一次由证券交易所举办的董事会秘书后续培训。董事会秘书被证券交易所通报批评以及年度考核不合格的，应当参加证券交易所举办的最近一期董事会秘书后续培训。

第二十九条 董事会秘书根据相关规定由证券交易所实施年度考核和离任考核。

第三十条 董事会秘书应当按照相关规定要求主动向证券交易所提交年度履职报告或离任履职报告书。

董事会秘书未按照相关规定要求向证券交易所提交年度履职报告书或离任履职报告书的，董事会和审计委员会应当督促董事会秘书提交。

第三十一条 董事会秘书年度履职报告书和离任履职报告书应遵循客观公正的原则，如实反映本年度或任职期间内个人履职情况。

第三十二条 公司参照证券交易所对董事会秘书的考核结果，结合公司有关制度对相关责任人进行考核。

第五章 附则

第三十三条 本制度与有关法律、法规、规范性文件等规定及《公司章程》不一致或有任何未尽事宜，以有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定为准。

第三十四条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

第三十五条 本制度经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

普蕊斯（上海）医药科技开发股份有限公司

二〇二五年九月