

杭州百诚医药科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为保证杭州百诚医药科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，充分发挥董事会秘书在公司中的作用，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》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《创业板上市规则》）、《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《监管指引》）等有关国家法律、法规、规范性文件以及《杭州百诚医药科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设立1名董事会秘书，处理董事会日常事务，并负责保管董事会印章。

董事会秘书兼任证券事务部负责人，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。

董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，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。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学本科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作1年以上；
- （二）掌握有关财务、税收、法律、金融、计算机应用、企业管理等方面专业知识，取得具备任职能力的相关证明；
- （三）具有良好的个人品质和职业道德，廉洁奉公、秉公办事，具有良好的沟通技巧和灵活的处事能力；
- （四）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

第四条 具有下列情形之一的人士亦不得担任董事会秘书：

（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）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；

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

（四）最近 36 个月内受到过中国证监会的行政处罚；

（五）最近 36 个月内受到过证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（六）中国证监会或者证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

（七）法律法规、证券交易所规定的其他情形。

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 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

拟聘任的董事会秘书除应符合高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

第三章 董事会秘书的聘任与解聘

第六条 董事会秘书由公司董事长提名、经董事会聘任或者解聘。

第七条 公司原则上应在原任董事会秘书离职后3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1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人选。公司董事会秘书空缺超过3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第八条 董事会秘书有下列情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起1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的；

（二）连续 3 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，给公司或者投资者造成重大损失的；

（四）违反国家法律法规、部门规章、公司章程和深圳证券交易所有关规定，给公司或股东造成重大损失；

（五）监管机构认为不宜担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司董事会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辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

公司在董事会秘书聘任时应当与其签订保密协议，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。

第十一条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，应当另外聘任 1 名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当具备有董事会秘书的任职资格，由公司董事会聘任或者解聘。对董事会秘书的规定适用于对证券事务代表的管理。

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。

证券事务代表应当在受聘前取得深圳证券交易所认可的具备任职能力的相关证明。

第四章 董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，依法履行下列职责：

（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、保荐人、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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳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；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板上市规则》、《监管指引》、深圳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深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

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

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。

第十四条 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。董事长在接到有关公司重大事项的报告后，应当要求董事会秘书及时履行信息披露义务。董事和高级管理人员向公司董事会、审计委员会报告重大信息的，应当同时通报董事会秘书。

第五章 附 则

第十五条 本细则未尽事宜，按照《公司法》、《证券法》、《创业板持续监管办法》等有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行。

第十六条 本细则由董事会解释和修改，自董事会审议通过后实施。

杭州百诚医药科技股份有限公司

2025 年 11 月