

康芝药业股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善法人治理结构，促进公司规范运作，明确董事会秘书的工作职责，充分发挥董事会秘书作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板股票上市规则》”）、《康芝药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定和要求，制定本制度。

第二章 董事会秘书任职资格和任免

第二条 董事会设董事会秘书，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、金融、法律、管理等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书或培训证明。

第四条 下列人员不得担任公司董事会秘书：

（一）有《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）最近三十六个月内受到过中国证监会的行政处罚；

（三）最近三十六个月内受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

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

（五）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚

未届满；

（六）中国证监会及深圳证券交易所认定不适合担任公司董事会秘书的其他情形；

（七）法律法规、深圳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、副总裁、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。董事会秘书在公司兼任多项职务的，应以董秘工作为主，确保有足够的时间和精力做好规范运作、信息披露。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。

第六条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

拟聘任的董事会秘书除应符合规定的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。

公司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，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负有的责任。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书或培训证明。

公司应当保证董事会秘书及证券事务代表在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第七条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本制度第四条所列不得担任董事会秘书之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者疏漏，给公司或者投资者造成重大损失；
- （四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《创业板股票上市规则》《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》、深圳证券交易所其他相关规定或《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第八条 公司董事会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，公司董事会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的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，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。

董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第九条 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公告，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会秘书空缺超过三个月的，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。

第三章 董事会秘书的职责

第十条 董事会秘书是公司与中国证监会之间的指定联络人。公司设立证券部为信息披露事务部门，由董事会秘书负责。

第十一条 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，及时向本所报告并公告；

（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本所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和本所相关规则的培训，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、《创业板股票上市规则》《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》、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》、中国证监会和本所要求履行的其他职责。

第十二条 公司应当为董事会秘书和证券部配备信息披露所必需的通讯设备和计算机等办公设备，以保证对外联系畅通。

第四章 董事会秘书工作程序

第十三条 董事会秘书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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

董事、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。

第十四条 董事会、股东会会议筹备、组织程序：

（一）关于会议审议的事项及会议召开时间、地点，董事会秘书在请示董事长或经董事会审议通过后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规定发出会议通知；

（二）董事会秘书应按照规定筹备会议并及时将会议材料送达公司董事及其他规定的与会者；

（三）董事会秘书应作会议记录并至少保存10年。

第十五条 信息披露程序：

（一）根据有关法律法规及《创业板股票上市规则》等的规定，判断相关事项是否属于需要披露的重大事项；

（二）对外公告的重大事项，董事会秘书应事前报告董事长；

（三）根据信息披露要求，组织编写信息披露文件；

（四）对于信息披露的公告，董事会秘书应审核确认后发布。

第十六条 监管部门对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门及子公司准备资料，经董事会秘书审核后及时答复监管部门，并将有关问询内容和答复情况及时通报公司董事会。

第十七条 公司各部门、子公司对照公司《信息披露管理制度》及关于子公司有关事项管理的规定，对触及信息披露要求的重大事项及时告知董事会秘书，并根据要求提供信息披露所需资料。因提供资料延误或差错而导致信息披露不合规时，公司将根据情节追究相关人员的责任。

第十八条 董事会秘书违反法律法规或《公司章程》，则根据有关规定追究相应的责任。

第五章 附 则

第十九条 本制度未尽事宜，公司应依照有关法律、法规、规章及《公司章程》的规定执行。本制度的有关规定与法律、法规、规章或《公司章程》的规定不一致的，以法律、法规、规章或《公司章程》的规定为准。

第二十条 本制度自本公司董事会审议通过之日起生效。

第二十一条 本制度所有条款由本公司董事会解释和修改。

康芝药业股份有限公司

董 事 会

2025 年 11 月 21 日