

山西仟源医药集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为促进山西仟源医药集团股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分行使董事会秘书的职能，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》”），并参照《首次公开发行股票并在创业板上市管理暂行办法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等有关法律、法规的规定和《公司章程》的相关要求，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书是公司高级管理人员，对公司及董事会负责。

第三条 董事会秘书为公司与证券交易所的指定联络人，应当保证证券交易所可以随时与其取得工作联系。

第二章 任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识等证券监督部门规定的任职资格和条件，具有良好的职业道德和个人品德，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书，并由董事会委任。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十六条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年收到过中国证监会的行政处罚；
- （三）中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；
- （四）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的；
- （五）本公司现任监事；
- （六）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责范围

第六条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第七条 董事会秘书的主要职责如下

(一)负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络;

(二)负责处理公司信息披露事务,督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度,促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务,并按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作;

(三)协调公司与投资者关系,接待投资者来访,回答投资者咨询,向投资者提供公司披露的资料;

(四)按照法定程序筹备董事会会议和股东大会,准备和提交有关会议文件和资料;

(五)参加董事会会议,制作会议记录并签字;

(六)负责与公司信息披露有关的保密工作,制订保密措施,促使公司董事、监事、高级管理人员以及相关知情人员在有关信息正式披露前保守秘密,并在内幕信息泄露时,及时采取补救措施并向证券交易所报告;

(七)负责保管公司股东名册、控股股东及董事、监事、高级管理人员持有公司股票的信息,以及董事会、股东大会的会议文件和会议记录等;

(八)协助董事、监事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、证券交易所上市规则及其他规定、公司章程,以及上市协议关于其法律责任的内容;

(九)促使董事会依法行使职权;在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、证券交易所上市规则及其他规定或者公司章程时,应当提醒与会董事,并提请列席会议的监事就此发表意见;如果董事会坚持作出上述决议,董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录上,同时向证券交易所报告;

(十)《公司法》和证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 公司应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、配合董事会秘书工作。董事会秘书在履行职责时,有权了解公司的财务和经营情况,参加涉及信息披露的有关会议,查阅涉及信息披露的所有文件,并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。公司董事会及经理层人员应对董事会秘书的工作予以积极支持,董事会秘书在履行

职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的提名、选聘或更换

第九条 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。董事会秘书由公司董事长提名，公司在拟聘任董事会秘书的董事会会议召开五个交易日之前，向证券交易所报送以下资料：

（一） 董事会推荐书，包括被推荐人符合证券交易所上市规则任职资格的说明、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（复印件）。

证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，还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所负有的责任。

证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十一条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时向证券交易所提交以下文件：

（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、住宅电话、移动电话、传真、通讯地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三） 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件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 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） 出现本制度第五条规定的不得担任董事会秘书情形之一的；

（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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

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

第十三条 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。

董事会秘书被解聘或者辞职时，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或者与辞职有关的情况，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 公司应当在聘任董事会秘书时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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

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

第十五条 公司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，同时尽快确定董事会秘书人选。

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。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，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 附 则

第十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第十七条 本制度自董事会决议通过后生效实施。

山西仟源医药集团股份有限公司

二〇二一年四月