

北京同仁堂股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范北京同仁堂股份有限公司（以下简称公司）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》《上海证券交易所股票上市规则》、上海证券交易所上市公司自律监管指引及《北京同仁堂股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制定本细则。

第二条 公司设董事会秘书，董事会秘书是高级管理人员，为公司与上海证券交易所之间的指定联络人，负责公司股东大会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理、投资者关系管理等事务。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

第二章 董事会秘书的任职资格与任免程序

第三条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第四条 公司董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）法律、法规及《公司章程》规定的不得担任公司董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）最近三年受到过中国证券监督管理委员会的行政处罚；

（三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（四）本公司现任监事；

（五）上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并向上海证券交易所报告。

公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺时间超过三个月的，应由公司董事长代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第六条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书可以就被不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

第七条 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）出现本细则第四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者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》等，给公司、投资者造成重大损失。

第三章 董事会秘书的职责及工作保障

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；
- （三）筹备组织董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（六）组织公司董事、监事和高级管理人员就相关法律、法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员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上海证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）法律、法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、总会计师及其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事长应当保障董事会秘书的知情权，为其履职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。

董事会秘书为履行职责，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，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第四章 附则

第十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修订后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，公司及时修改本细则。

第十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第十二条 本细则自公司董事会决议通过之日起生效。

北京同仁堂股份有限公司

二零二三年六月