

董事会秘书工作制度

(2026年6月修订)

第一章 总则

第一条 为提高江苏联环药业股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职和培训工作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）《上市公司董事会秘书监管规则》（以下简称“《监管规则》”）等其他规范性文件以及《公司章程》，制定本制度。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应当依照法律法规、证券交易所业务规则及公司章程忠实、勤勉履行职责；严格保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等违法违规行为。

第三条 公司董事会秘书是公司上海证券交易所（以下简称“上交所”）之间的指定联络人，以公司名义至上交所办理信息披露、公司治理、股权管理等其相关职责范围内的事务。

第四条 公司证券部是由董事会秘书分管的工作部门。

第二章 选任

第五条 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第六条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；
- （三）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；
- （四）取得上交所认可的董事会秘书资格证书。

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 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；
- (四) 最近三年曾受证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (五) 最近三年受到中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；
- (六) 法律法规、《公司章程》以及上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。公司未在董事会中设置提名委员会的，由独立董事专门会议履行上述职责。公司拟召开董事会会议聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向上交所备案，并报送以下材料：

- (一) 董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本制度规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作履历；
- (二) 候选人的学历证明、董事会秘书资格证书等。

上交所自收到报送的材料之日起五个交易日后，未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

对于上交所提出异议的董事会秘书候选人，公司董事会不得聘任其为董事会秘书。

第九条 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。

第十条 公司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，后果严重的；
- (四) 违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上交所报告，说明原因并公告。董事

会秘书有权就被公司不当解聘，向上交所提交个人陈述报告。

第十一条 公司董事会秘书离任的，应当接受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、正在办理的事项以及其他待办事项。

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。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第三章 履职

第十三条 公司董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

（一）负责办理公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，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）组织和协调定期报告草案编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核；建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

（三）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（四）负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制定内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，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；

（六）关注与公司相关的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，并向董事会报告，提出澄清等符合规定的处理建议，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

（七）应当保证上市公司信息披露文件在上海证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替上市

公司应当履行的报告、公告义务。

第十四条 公司董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设,包括:

- (一) 组织筹备并列席公司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。

第十五条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务,完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制;负责组织和协调公司投资者关系管理工作,增进投资者对公司的了解和认同;协调公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的沟通联络,维持联络渠道的畅通。

公司董事会秘书对公司和董事会负责,还履行以下职责:

(一) 及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项,向董事会报告并提出召开会议的建议;筹备组织董事会会议和股东会会议,负责会议记录工作并签字,确保会议记录如实反映会议情况,确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、上海证券交易所相关规定和公司章程的规定;

(二) 发现公司的公司章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和上海证券交易所相关规定的,及时向董事会报告并提出整改建议;发现财务信息、内部控制问题或者线索的,及时向审计委员会报告;

(三) 组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员就相关法律法规、上海证券交易所规定进行培训,协助前述人员了解各自在信息披露中的职责;

(四) 督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、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、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;

(五) 协助独立董事履行职责,确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通,确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见;

(六) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务,管理公司股东名册;每季

度检查持股百分之五以上股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有和买卖本公司股票的披露情况；发现违法违规的，应当督促相关人员按规定整改，并及时向上海证券交易所报告；

（七）负责管理公司、董事和高级管理人员及相关人员的身份信息，按照上海证券交易所要求办理相关主体信息的填报和维护；

（八）法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 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）其他公司股权管理事项。

第十七条 公司董事会秘书应协助公司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。

第十八条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，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。

第十九条 公司董事会秘书应提示公司董事、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，并立即向上交所报告。

第二十条 董事会秘书应当协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。

第二十一条 公司董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和上交所要求履行的其他职责。

第二十二条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事及其他高级管理人员和公司有关部门应当支持、配合董事会秘书工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

第二十三条 公司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。

第二十四条 公司召开总经理办公会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书出席或列席，并提供会议资料。

第二十五条 公司董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向上海证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向上海证券交易所报告。

董事会秘书按照中国证监会及上海证券交易所的有关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向上海证券交易所报告。

第二十六条 公司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。

第二十七条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

董事会秘书不能履行职责或经董事会秘书授权时，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上交所认可的董事会秘书资格证书。

第二十八条 公司内部审计机构发现重大问题或线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。董事会秘书在履行职责过程中发现财务信息、内部控制问题或者线索的，应当及时向审计委员会报告。

第二十九条 公司董事会秘书不得兼任公司经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任上市公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事兼任董事会秘书的，如一行行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人士不得以双重身份作出。

第四章 培训

第三十条 公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 惩戒

第三十一条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第三十二条 公司发生下列情形之一的，董事会秘书未勤勉尽责的，公司有权视情形对董事会秘书予以处理：

- （一）在公告的证券发行文件中隐瞒重要事实或者编造重大虚假内容；
- （二）未按时披露定期报告或者临时报告；
- （三）未在公司股票上市地证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体披露应当披露的信息；
- （四）公司披露的信息存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；
- （五）其他违反信息披露义务的情形。

第三十三条 上市公司、董事会秘书及相关主体违反本规则有关规定，中国证监会可以依照《上市公司信息披露管理办法》等采取责令改正、监管谈话、出具警示函、责令公开说明、责令定期报告等监管措施；依法应当给予行政处罚的，依照有关规定进行处罚。

第六章 法律责任

第三十四条 公司董事会秘书违反法律法规、《上市规则》、《监管规则》等其他规范性文件以及《公司章程》的规定，则根据有关法律法规、《上市规则》、《监管规则》等其他规范性文件以及《公司章程》，追究相应的责任。

第七章 附则

第三十五条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十六条 本制度经公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。原《公司董事会秘书工作制度》同时废止。

江苏联环药业股份有限公司

2026年6月