

# 东阿阿胶股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

(2024年4月24日 经公司第十届董事会第二十五次审议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范董事会秘书行为，明确职责权限，保护投资者合法权益，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》）等法律法规以及《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）和《东阿阿胶股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等规定，特制定本工作规则。

**第二条** 董事会秘书为东阿阿胶股份有限公司（以下简称“公司”）的高级管理人员，对董事会负责。法律法规及《公司章程》对高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

### 第二章 董事会秘书的任职资格

**第三条** 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，具备履行职责所必需的财务、管理以及法律专业知识，符合《公司章程》规定的任职条件，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第四条** 存在以下情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任公司的董事、监事、高级管理人员情形之一的；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

(三)被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满的；

(四)无法确保在任职期间投入足够的时间和精力而影响正常履职的；

(五)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚的；

(六)最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

(七)公司现任监事；

(八)深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

**第五条** 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份履职。

### **第三章 董事会秘书的职责权限**

**第六条** 董事会秘书应当严格遵守《公司法》《公司章程》等规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，并对公司负有忠实、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：

(一)负责公司信息披露事务，协调信息披露工作，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) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备股东大会会议和董事会会议，参加股东大会、董事会、监事会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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规和深圳证券交易所要求的相关培训，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、部门规章、规范性文件以及深圳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深圳证券交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 《公司法》《证券法》以及中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第八条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配

合董事会秘书的工作。

董事会秘书有权为履行职责参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

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，可以直接向深圳证券交易所报告。

#### **第四章 董事会秘书的任免程序**

**第九条** 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

**第十条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应自事实发生之日起一个月内终止对其聘任：

（一）出现《公司法》《公司章程》及本工作规则所规定不能任职情形之一的；

（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，给投资者造成重大损失的；

（四）在履行职责时违反法律法规、《公司章程》或者证券交易所规章制度，给公司、投资者造成重大损失的；

（五）公司董事会认为的其他情形。

**第十一条** 公司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。

董事会秘书可以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。

**第十二条** 公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，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，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应接受董事会的离任审查，并将有关档案材料、正在办理的事务及其他遗留问题全部移交。

**第十三条** 公司在聘任董事会秘书的同时，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。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第十四条** 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深圳证券交易所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》及本规则任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历及学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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，公司应当及时向深圳证券

交易所提交变更后的资料。

**第十五条** 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并公告，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的，董事长应当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。

## 第五章 法律责任

**第十六条** 董事会秘书执行公司职务时，因违反法律法规或《公司章程》规定，给公司造成损害的，应当承担相应的法律和经济责任。

## 第六章 附则

**第十七条** 本规则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

**第十八条** 本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行；本规则与法律法规、规范性文件或《公司章程》不一致时，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第十九条** 本规则由公司董事会负责制定、修改和解释，自董事会审议通过后生效。