一心堂药业集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

2026 年 11 月 20 日

目　　录

第一章　总则 2
第二章　任职条件及任免程序 2
第三章　主要职责 4
第四章　权利与义务 5
第五章　附则 7

一心堂药业集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章　总则

第一条为规范一心堂药业集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的工作，明确公司及董事会秘书双方的权利义务，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》”）、《上市公司治理准则》、《上市公司董事会秘书监管规则》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 18 号——股东及董事、高级管理人员减持股份》等法律法规规范性文件和《一心堂药业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二章　任职条件及任免程序

第二条公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人，对董事会和公司负责，依据有关法律、行政法规、部门规章及《公司章程》履行职责。

第三条公司董事会秘书应当具备以下任职资格：

（一）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；

（二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（三）最近三十六个月未被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；

（四）最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；

（六）法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。

第四条董事会秘书不得兼任总裁、 分管经营业务的副总裁、 财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，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。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第五条董事会秘书候选人由董事长提名，由董事会聘任或解聘。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。董事会聘任或者解聘董事会秘书的，应当报交易所备案并公告。

第六条董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七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。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权利。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。法律法规、监管规则另有规定的，从其规定。

证券事务代表的任职条件参照本细则第三条执行。

第八条公司董事会秘书有以下情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议将其解聘：

（一）不符合本细则第三条规定的任何一种情形；

（二）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或者对公司产生重大影响的；

（三）连续三个月以上不能履行职责；

（四）其他违反法律法规、证券交易所业务规则和公司章程、内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第九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。

第十条董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

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。

第十一条公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述材料：

（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；

（三）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第三章　主要职责

第十二条董事会秘书的职责如下：

（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有关规定；

（二）负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总裁、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）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照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）负责按照规定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，组织制订公司内幕信息管理制度并维护公司内幕信息管理制度的有效执行，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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（六）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；组织筹备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、深圳证券交易所相关规

则、深圳证券交易所其他规定及公司章程的规定；

（七）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、深圳证券交易所相关规则及深圳证券交易所其他规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告；

（八）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；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通；

（九）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（十）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；

（十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、深圳证券交易所相关规则及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（十二）督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、深圳证券交易所相关规则、深圳证券交易所其他规定和公司章程，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深圳证券交易所报告；

（十三）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况；

（十四）法律、法规、规范性文件、《公司章程》和中国证券监督管理委员会以及公司股票上市地证券交易所要求履行的其他职责。

第十三条董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门和人员对相关事项作出说明。

第四章　权利与义务

第十四条董事会秘书承担以下义务：

（一） 履行职责时有责任保证公司股东利益最大化；

（二） 自觉遵守有关法律和《公司章程》，承担高级管理人员应承担的有关法律责任，

对公司负有忠实义务和诚信勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取不正当利益；

（三） 保证与中国证券监督管理委员会、公司股票上市地证券交易所的及时沟通与联系，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或证券监管机构规定的其他情形的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告；

（四） 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理事项，在公司审计委员会的监督下移交；

（五） 董事会秘书应当按照公司与其签订的保密协议，在任职期间以及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行为的信息除外。

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。

第十五条董事会秘书享有下列权利：

（一）有权了解公司的财务和经营情况；

（二）有权参加涉及信息披露的有关会议；

（三）有权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；

（四）在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，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，应当向中国证监会、证券交易所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据；

（五）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。

第十六条公司承担以下义务：

（一）为董事会秘书提供必要的工作条件；

（二）董事、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，应按董事会秘书的要求提供信息披露所需的资料和信息，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为；

（三）公司应当制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息；

（四）董事、其他高级管理人员及公司其他人员知悉公司经营、财务等方面出现的重

大事件、已披露事项进展情况等，应当按照公司规定及时履行报告义务，并通知董事会秘书，董事会秘书应当建议董事会及时披露；

（五）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。

第五章　附则

第十七条本细则经董事会审议通过之日起生效。

第十八条除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十九条本细则未尽事宜或与法律、规范性文件、公司股票上市地证券交易所有关规定或经合法程序制定修改的《公司章程》相抵触时，执行法律、规范性文件、公司股票上市地证券交易所有关规定和《公司章程》的规定。

第二十条本细则的修改权和解释权属于公司董事会。

一心堂药业集团股份有限公司

2026 年 11 月 20 日