1
北京奥赛康药业股份有限公司
董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了规范北京奥赛康药业股份有限公司（以下简称“公司”或“本公
司”）董事会秘书的行为，完善公司法人治理结构，促进公司规范运作，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》”）等有关法律、法规、规章、规范性文件和《北京奥赛
康药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司
实际，制定本细则。
第二条 董事会设董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事
会负责。

第二章 董事会秘书的聘任与解聘

第三条 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，承担
法律、法规、规章及《公司章程》对公司高级管理人员规定的义务，履行相应的
工作职责，并获取相应的报酬。董事会秘书对公司和董事会负责。
第四条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。
第五条 公司聘任董事会秘书之前应当向公司股票上市的证券交易所报送下
述资料：
（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合任职资格的说明、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）。
公司股票上市的证券交易所对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公
司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。

2
第六条 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，
具有良好的职业道德和个人品德，董事会秘书在董事会审议其受聘议案前应取得
深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。
董事会秘书可由公司董事或其他高级管理人员兼任。
第七条 有下列情形之一的人士，不得担任公司董事会秘书：
（一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
（二）自受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）最近一次
行政处罚未满三年的；
（三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
（四）被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期；
（五）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
（六）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董
事会秘书应履行的各项职责；
（七）公司现任监事；
（八）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；
（九）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案
调查，尚未有明确结论意见；
（十）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。
以上期间，按拟选任董事会秘书的董事会召开日截止起算。董事会秘书候选
人应在知悉或理应知悉其被推举为董事会秘书候选人的第一时间内，就其是否存
在上述情形向董事会或监事会报告。
第八条 董事会秘书由公司董事会聘任或者解聘。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
不得以双重身份作出。
第九条 公司董事会正式聘任董事会秘书后，应当及时将聘任情况及下列资
料通知股东：
（一）聘任董事会秘书的董事会决议；
（二）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、
通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

3
（三）公司董事长的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址

4
第三章 董事会秘书的职责和义务

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，应当履行下列职责：
（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息
披露事务管理办法，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露的相关规定；
（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管
机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
（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；具体负责制定和实施召开投资者说明会
的工作方案；定期向董事会和管理层反馈资本市场动态和投资者咨询、投诉和建
议等诉求。
（三）组织筹备董事会会议和股东大会、参加股东大会、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确认；
（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄漏时，及时
向深圳证券交易所报告并公告；
（五）关注公共媒体报道并主动求证事实情况，督促董事会及时回复深圳证
券交易所所有问询；
（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《股票上市规则》
及深圳证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的
权利和义务；
（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《股票上市规则》、
深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知
悉公司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地向
深圳证券交易所报告；
（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他
职责。
第十六条 董事会秘书应当遵守法律、法规、规章和《公司章程》的规定，
对公司负有下列忠实义务：
（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

5
（二）不得挪用公司资金；
（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存
储；
（四）不得违反本细则的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借
贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
（五）不得违反本细则的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进
行交易；
（六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于
公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；
（八）不得擅自披露公司秘密；
（九）不得利用其关联关系损害公司利益；
（十）保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
（十一）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事
行使职权；
（十二）法律、法规、规章和《公司章程》规定的其他忠实义务。
董事会秘书违反前款规定所得的收入应当归公司所有。
第十七条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下
列勤勉义务：
（一） 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真
实、准确、完整；
（二）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行
使职权；
（三）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。
第十八条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代
表或本细则第十四条规定的代行董事会秘书职责的人员以公司的名义与深圳证
券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

6
第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，在机构设置、工
作人员配备、经费等方面给予必要的保障。公司董事、监事、总经理及其他高级
管理人员、公司各有关部门和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。
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。
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，可以向公司董事
会、监事会报告。
第二十条 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深圳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。
第二十一条 公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加公司股票上市的
证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第四章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜，依照本细则第一条所述的国家有关法律、法
规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本细则如与国家日后颁布的法
律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规
和《公司章程》的规定执行。
第二十三条 本细则依据实际情况变化需要修改时，须由董事会审议通过。
第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。
第二十五条 本细则经董事会审议通过后施行。

北京奥赛康药业股份有限公司
二〇二五年一月