

漳州片仔癀药业股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为促进漳州片仔癀药业股份有限公司(以下简称公司)规范运作,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的指导,做好公司信息披露工作,根据《公司法》、《证券法》、《上市公司章程指引》、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法(修订)》等法规、规则以及公司章程的规定,特制定本制度。

第二条 本制度规定了董事会秘书(含证券事务代表)的工作职责、权限。

第三条 本制度适用于董事会秘书工作岗位,是董事会审查、评价董事会秘书工作成绩的主要依据。

第二章 董事会秘书的任免

第四条 董事会秘书是公司高级管理人员,承担法律、法规及公司章程对董事会秘书所要求的义务,享有相应的工作职权。董事会秘书对公司和董事会负责。

第五条 公司董事会秘书的任职资格:

- (一)具有大学专科以上学历,从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上;
- (二)有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识;
- (三)具有良好的个人品质和职业道德,严格遵守有关法律、法规和规章,能够忠诚地履行职责;
- (四)取得上海证券交易所(以下简称上交所)认可的董事会秘书资格证书。

第六条 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》第一百四十七条规定的任何一种情形;
- (二)最近三年曾受中国证监会行政处罚;
- (三)曾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;
- (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)最近三年担任上市公司董事会秘书期间,证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到二次以上;
- (六)公司现任监事;

(七)上交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份做出。

第八条 公司应在原任董事会秘书离职后三个月内正式聘任董事会秘书。

第九条 董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报上交所备案。公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过三个月的，由公司法定代表人代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第十条 公司董事会拟聘任董事会秘书的，应当提前五个交易日向上交所备案，并报送以下文件：

(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。

第十一条 公司在聘任董事会秘书及证券事务代表后，应当及时公告并与其签订保密协议，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十二条 在董事会秘书任职期间，公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 负责公司信息披露管理事务，包括：

(一)负责公司信息对外发布；

(二)制定并完善公司信息披露事务管理制度；

(三)督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

(四)负责公司未公开重大信息的保密工作；

(五)负责公司内幕知情人登记报备工作；

(六)关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第十四条 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、监事会会议和股东大会会议；

(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 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。

第十六条 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、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖的相关规定；

(四)其他公司股权管理事项。

第十七条 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 负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、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 董事会秘书应提示公司董事、监事、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。

第二十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为。董事会秘书在履行职责过程中不得受到不正当妨碍和阻挠。

第二十二条 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。

第二十三条 公司召开总经理办公会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列席，并提供会议资料。

第二十四条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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。

第四章 董事会秘书的法律责任

第二十五条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担董事会秘书的有关法律责任，应当遵守公司章程、忠实履行职责，维护公司利益，不得利用公司的地位和职权为自己谋私利。

第二十六条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- (一)本制度第六条规定的任何一种情形；
- (二)连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- (三)连续三个月以上不能履行职责；
- (四)在履行职责时出现重大错误或疏漏，后果严重的；
- (五)违反法律法规或其他规范性文件，后果严重的。

第二十七条 董事会秘书被解聘或者辞职时，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。

第二十八条 董事会秘书被解聘或离任前，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理及其他待办事项。

第二十九条 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。

第三十条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五章 其他

第三十一条 本制度未尽事宜，董事会秘书应当依照有关法律、法规、规范

性文件和公司章程的规定执行。

第三十二条 本制度经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第三十三条 本制度由公司董事会负责解释。

漳州片仔癀药业股份有限公司

董 事 会

2011年4月28日