

盈康生命科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进盈康生命科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《盈康生命科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作制度。

第二条 公司设董事会秘书 1 名，作为公司与深圳市证券交易所（以下简称“深交所”）之间的指定联络人。董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 公司董事会在聘请董事会秘书的同时，委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当参加深交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。

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。

第四条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本制度。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 公司董事会秘书应具有下列任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理及股权事务等工作 3 年以

上；

（二） 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；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；

（三） 取得证券交易所颁发的《董事会秘书资格证书》。

第六条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

- （一） 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二） 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三） 最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四） 本公司现任监事；
- （五） 深交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书的主要职责是：

（一） 负责处理公司信息披露事务，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和重大信息的内部报告制度，督促公司及相关信息披露义务人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（二） 负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证该证券交易所可以随时与其取得工作联系；

（三） 负责公司投资者关系管理工作，协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）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；

（五）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

（六）负责公司信息披露的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，在未公开重大信息出现泄露时，及时采取补救措施，同时向深交所报告并办理公告；

（七）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深交所所有问询；

（八）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、本规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（九）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规则、深交所其他相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向深交所报告；

（十）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、证券交易所有关规定和公司章程时，提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持做出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录，同时向证券交易所等机构报告；

（十一）参与董事会下属各专业委员会的相关工作；

（十二）《公司法》、《证券法》、中国证监会和深交所要求履行的其他职责。

第八条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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不得兼任公司董事会秘书。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第九条 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。

第十条 公司应当在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。

第十一条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深交所，深交所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

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披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十三条 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、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

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，有权直接向深交所报告。

第十四条 董事会秘书出现以下情形之一，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一） 出现本细则第六条所规定情形之一的；
- （二） 连续三个月以上不能履行职责的；
- （三） 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；
- （四） 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、本规则、深交所其他相关规定或公司章程，给投资者造成重大损失的；
- （五） 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十五条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向深交所报告、说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十六条 董事会秘书离任前应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第十七条 公司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，并报深交所备案，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。

第十八条 董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深交所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第二十条 本制度未尽事宜，按照中国证监会、深圳证券交易所有关法律、法规、规范性文件和公司《章程》等相关规定执行。本制度如与后者有冲突的，按照后者的规定执行。

第二十一条 本制度中“以上”包括本数。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十三条 本制度自董事会审议通过之日起实施。