

英科医疗科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进英科医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强董事会秘书工作的指导，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《创业板规范运作指引》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第5号——信息披露事务管理》和《英科医疗科技股份公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

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，对公司和董事会负责。

董事会秘书应当具备《创业板上市规则》《创业板规范运作指引》要求的任职条件。董事会秘书应当在受聘前通过深圳证券交易所认可的董事会秘书资格考试，并取得董事会秘书资格证书。拟参加董事会秘书资格考试的相关人员应当由公司董事会进行推荐。

公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告，公告内容至少包括个人简历、办公电话、传真、电子邮箱等，并向深圳证券交易所提交聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件、董事会秘书的个人简历、学历证明（复印件）、董事会秘书资格证书、通讯方式。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并公告。

第三条 董事会秘书应当由公司董事、总经理、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担法律、法规、证券交易所规定及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，

并获取相应报酬，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 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，具备相应的专业胜任能力与从业经验，同时具有良好的职业操守和个人品德。

第七条 董事会秘书除应当符合《创业板规范运作指引》第3.2.3条规定外，同时不得存在下列任一情形，否则不得担任董事会秘书：

（一）最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚；

（二）最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（三）本公司现任监事；

（四）证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

（五）曾被监管部门公开认定不适合担任公司高级管理人员的；

（六）法律、法规、部门规章、规范性文件规定的不得担任公司董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第八条 公司应当聘任公司证券事务代表，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负有的责任。

第九条 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。

董事会秘书离任时，应当接受董事会、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、正在办理或待办事项。

第二章 职 责

第十条 董事会秘书负责组织公司信息披露事务，了解重大事件的情况和进展，汇集公司应予披露的信息并报告董事会，管理信息披露事务部门开展相关工作，办理公司信息对外公布等相关事宜。

此外，董事会秘书组织制订公司信息披露事务管理制度，并负责制度的落实和执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

第十一条 董事会秘书负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与股东及实际控制人、监管机构、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

原则上，董事会秘书为公司与证券交易所之间的指定联络人。

第十二条 董事会秘书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、董事会专门委员会、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。

第十三条 董事会秘书负责公司信息披露的保密工作，如办理公司内幕信息知情人登记入档和报送工作。

第十四条 董事会秘书持续关注媒体报道并主动求证真实情况；参与上市公司控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员及其他员工的采访和调研，形成书面记录并签字确认。

第十五条 董事会秘书应定期对公司董事、监事、高级管理人员以及其他负有信息披露职责的人员开展信息披露制度方面的相关培训，将信息披露制度方面的相关内容通报给实际控制人、控股股东、持股5%以上的股东。

第十六条 董事会秘书督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、本规则及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

第十七条 除第十条至第十六条外，董事会秘书还应履行《公司法》《证券法》、中国证券监督管理委员会和证券交易所要求履行的其他职责。

第三章 工作制度

第十八条 董事会秘书负责组织开展信息披露相关工作，公司董事、监事、其他高管及各有关部门应积极配合董事会秘书开展工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

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。

第十九条 公司信息披露应保证真实准确性。公告文稿需简洁、清晰、明了，突出事件实质，不得出现关键文字或数字（包括电子文件）错误；不存在歧义、误导或虚假陈述；具体信息内容完整，电子文件与文稿一致；文字准确，真实反映实际情况。

第二十条 公司信息披露应做到应披露信息的完整，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。

第二十一条 公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。

第二十二条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求，发出董事会会议通知并送达会议文件。

第二十三条 董事会秘书应对提交董事会、股东大会审议的各项议案应事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十四条 董事会秘书在履行信息披露职责时，应当接受公司董事会、监事会的监督。

第二十五条 董事会秘书应该在适当的时候参加深交所组织的董事会秘书培训。

第四章 董事会秘书的解聘或辞职

第二十六条 董事会秘书未能忠实履行职务、违反诚信义务，或执行职务违

反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定，给公司造成损失的，应承担相应的赔偿责任，但存在法定免责事由的除外。

第二十七条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）本细则第七条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司造成重大损失；
- （四）违反国家法律、法规、规章及其他规定和《公司章程》，给公司造成重大损失；
- （五）泄露公司商业秘密或内幕信息，造成严重后果或恶劣影响；
- （六）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第二十八条 董事会秘书主动辞职应当向公司董事会提交书面辞呈。

董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对上市公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第二十九条 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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第三十条 董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时推荐董事会秘书的人选。

公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘请董事会秘书。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三十一条 董事会秘书不得在任期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职，原则上应提前三个月向公司提出；董事会秘书无故辞职或离职的，公司可依照有关协议约定对其转让所持公司股份或股权激励行权予以必要的限制。

第五章 附 则

第三十二条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家有关法律、法规的规定办理。

第三十三条 本细则自董事会审议通过后生效并执行，修改时亦同。

第三十四条 本细则由公司董事会负责解释。

英科医疗科技股份有限公司

董 事 会

2022 年 6 月 20 日