

惠州市锦好医疗科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于2025年10月9日召开了第三届董事会第十六次会议，审议通过了《关于制定及修订公司内部管理制度的议案（无需股东会审议）》之子议案3.05《修订〈董事会秘书工作制度〉》。议案表决结果：同意7票；反对0票；弃权0票，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

惠州市锦好医疗科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为提高惠州市锦好医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理水平，明确公司董事会秘书的选任、职责和权限，规范董事会秘书的履职行为，充分发挥董事会秘书的作用，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》）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》等有关法规、法规、规章、规范性文件以及《惠州市锦好医疗科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 本细则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。

第三条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书是公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书应当忠实、勤勉地履行职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

董事会秘书是公司的信息披露事务负责人，是公司与北京证券交易所之间的指定联络人，负责公司股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、公司股东资料管理等工作，办理信息披露事务等事宜。

未经董事会秘书许可，任何人不得从事公司信息披露工作，任何人不得从事投资者关系活动。

第四条 董事会秘书依据法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定履行工作职责。

第五条 公司董事会下设证券事务办公室，作为公司信息披露事务管理部门，由董事会秘书负责管理。

第二章 董事会秘书的任职资格

第六条 公司建立董事会秘书制度，并且应当聘任董事会秘书。

第七条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。担任本公司董事会秘书，应当具备以下条件：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理或股权事务工作 3 年以上；

（二）具有财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的专业知识和经验；

（三）具有良好的个人品质和职业道德，良好的沟通技巧和灵活的处事能力，能够严格遵守有关法律、法规、规章和规范性文件，忠诚、勤勉地履行工作职责。

（四）符合中国证监会和证券交易所规定的其他任职条件。

第八条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）有《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任公司董事、高级管理人员的情形；

(二)被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；

(三)被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的；

(四)根据《公司章程》及公司其他规章制度的规定不适合担任公司董事、高级管理人员的；

(五)法律、法规、规章、规范性文件及中国证监会和证券交易所认定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

(一)最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

(二)最近三年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者三次以上通报批评；

(三)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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见；

(四)因严重失信行为被联合惩戒。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第三章 董事会秘书的选聘和解聘

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事会秘书任期3年，自聘任之日起，至本届董事会任期届满止，可以连聘连任。

第十一条 董事会秘书不得在控股股东单位担任除董事、监事以外的其他行政职务。

第十二条 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员不得以双重身份作出。

第十三条 公司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，由证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露所负有的责任。

第十四条 公司董事会聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当在 2 个交易日内公告并向北交所提交下述资料：

- （一）董事会秘书符合本办法任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；
- （五）董事会秘书的通讯方式，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。

第十五条 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，公司应当及时向全体股东说明理由。

第十六条 公司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）出现本工作制度第八条所规定情形之一的；
- （二）连续 3 个月以上不能履行职责的；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- （四）违反法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》或本细则，给公司或股东，特别是中小投资者造成重大损失的；
- （五）泄漏公司机密、造成严重后果、社会舆情或其他恶劣影响的；
- （六）公司董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十七条 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，董事会秘书不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

董事会秘书辞任未完成工作移交或相关公告未披露的，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后辞职报告方能生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款情形外，董事会秘书的辞任自辞职报告送达董事会时生效。

第十八条 董事会解聘董事会秘书、证券事务代表或董事会秘书、证券事务代表辞职时，公司应当在 2 个交易日内发布公告并向北交所报备。

董事会秘书有权就公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向北京证券交易所

提交个人陈述报告。

第十九条 公司与董事会秘书应当签订保密协议，要求其承诺在任期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不属于前述应当履行保密的范围。

第二十条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并在董事会或审计委员会监督下办理有关档案文件、正在办理或者待办事项，按照公司离职管理制度妥善做好工作交接或接受离任审计，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

董事会秘书被解聘或辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第二十一条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，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。

董事会秘书空缺时间超过 3 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。

第四章 董事会秘书的职责和职权

第二十二条 董事会秘书应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益，并承担公司高级管理人员的有关法律责任，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。

当其自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则。

第二十三条 董事会秘书应当履行如下职责：

（一）负责处理公司信息披露事务，包括接待来访、回答咨询、联系股东、向投资者提供公司公开披露的资料等；督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务；

（二）协调公司与股东之间的关系，接待股东来访，回答股东咨询，保持与股东、中介机构及新闻媒体的关系；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，并参加、董事会会议及高级管理人员相关会议。负责准备和提交拟审议的董事会的会议文件和资料，安排有关会

务，负责董事会会议记录工作并签字确认，保证记录的准确性，保管会议文件记录，主动掌握有关决议的执行情况，对执行中的重要问题，应向董事会报告并建议；

（四）为强化公司董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书有责任为公司重大事项决策提供咨询和建议，同时应确保公司、董事会在重大事项时严格按规定的程序进行；

（五）根据董事会要求，参加组织董事会决议事项的咨询、分析、提出相应的意见和建议；接受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作；

（六）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。

（七）准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东会出具的报告和文件；

（八）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事会全体成员以及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取措施，及时向北交所报告并公告；

（九）负责保管公司股东名册、董事名册、5%以上股东、控股股东及董事、高级管理人员持有本公司股票的资料，负责保管和使用公司董事会印章，负责保管董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（十）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复督导机构的督导问询以及证券交易所的监管问询；

（十一）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和北交所相关规则的培训，协助董事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、法规和规范性文件和《公司章程》的规定，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（十二）在董事会会议召开前，可以与独立董事进行沟通，接受独立董事就拟审议事项提出询问、要求补充材料、提出意见建议等；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，确保独立董事履行职责时，能够获得足够的资源和必要的专业意见；

（十三）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、法规和《公司章程》时，应当及时提醒与会董事，并提请列席会议的其他高级管理人员就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关董事和其

个人的意见记载于会议记录上；

(十四)督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、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向北交所报告；

(十五)负责履行公司董事会授予的其他职权以及监管部门要求履行的其他职责；

(十六)《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第二十四条 公司在作出重大决定前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十五条 公司应保证董事会秘书在任职期间按要求参加北交所组织的董事会秘书后续培训。

第二十六条 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加有关会议，查阅相关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第二十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作，应当应董事会秘书的要求及时、准确、完整提供信息披露所需的资料和信息，保证董事会秘书的知情权。

第二十八条 董事会秘书在履行职责过程中不得受到不正当妨碍或严重阻挠。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北交所报告。

第五章 董事会秘书的法律责任

第二十九条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守有关法律法规和公司章程，切实履行职责，维护公司利益；不得有《公司法》、《证券法》或其他法律、法规、规章、规范性文件或者《公司章程》规定的禁止性行为。

董事会秘书违反前款规定所得的收入或利益，公司董事会应当收回其所得收益。

第三十条 董事会秘书在履行职务时，出现违反法律、法规、规章、规范性

文件或者《公司章程》规定的行为，或工作中给公司造成重大损失的情况发生，公司董事会有权根据有关规定，免去其职务，并有权追究其相应的法律责任。

第三十一条 董事会秘书在需要把部分职责交于他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应当承担相应法律责任。

第三十二条 董事会的决议违反法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》的规定，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》的规定由参与决策的董事对公司承担赔偿责任外，董事会秘书也应当依法承担相应的法律责任，但能够证明自身无过错的除外。

第三十三条 公司公告的招股说明书、募集说明书、债券募集办法、财务会计报告、上市报告文件、年度报告、中期报告、临时报告以及其他信息披露资料，有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，致使投资者在证券交易中遭受损失的，公司的董事会秘书和其他直接责任人员应当依法与公司承担相应责任，但能够证明自身无过错的除外。

第六章 附则

第三十四条 本细则所称“以上”、“以下”、“以内”、“不少于”都含本数；“不足”、“以外”、“低于”、“多于”、“超过”、“过”不含本数。

第三十五条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则与有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定不一致时，按照法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并应当及时修订本规定。

第三十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并施行。本细则的修改亦需经公司董事会审议通过后方始生效并施行。

第三十七条 本细则由公司股东会授权董事会负责解释。

惠州市锦好医疗科技股份有限公司

董事会

2025年10月13日