

广州迈普再生医学科技股份有限公司
Medprin Regenerative Medical Technologies Co.,Ltd.

董事会秘书工作细则

2026年8月

第一章 总则

第一条 为明确广州迈普再生医学科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，根据《公司法》《上市公司董事会秘书监管规则》《广州迈普再生医学科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及《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。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （四）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；
- （五）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （六）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；
- （七）存在重大失信等不良记录；
- （八）法律法规、中国证监会或证券交易所规定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事会秘书不得兼任经理、分管经营业务的副经理、财务负责人。董事会秘书兼任上市公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

第三章 职责

第六条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第七条 董事会秘书履行以下职责：

（一）负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通；

（二）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制度并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（三）负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案。建议董事会审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核；审计委员会审议通过后，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议。

（四）负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作。

（五）负责办理上市公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。

（六）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；

（七）组织筹备董事会会议和股东会会议，列席股东会、董事会会议及参加高级管理人员相关会议，负责股东会和董事会会议记录工作并签字；

（八）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息知情人管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案。在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（九）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复证券交易所的问询；

（十）组织董事、高级管理人员进行相关法律法规和证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（十一）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（十二）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《创业板股票上市规则》、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证券交易所报告；

（十三）《公司法》《证券法》和中国证监会、行政法规、部门规章、证券交易所有关规定以及《公司章程》要求履行的其他职责。

第八条 对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

第九条 董事会秘书应当督促董事、高级管理人员及时签署《董事（高级管理人员）声明及承诺书》，并按证券交易所相关规定的途径和方式提交《董事（高级管理人员）声明及承诺书》的书面文件和电子文件。

第十条 董事会秘书应积极配合，为董事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

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，应向董事长、董事会报告。

第十二条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的考核评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第四章 任免程序

第十三条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。任期三年，可连选连任。

第十四条 公司聘任董事会秘书之前应当向董事会提交以下资料：

（一）提名人的推荐书，包括被推荐人符合董事会秘书任职资格的说明、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）；

第十五条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表并设立相应工作部门，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，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或者培训证明。

第十六条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后，董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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应向董事会备案。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，应当及时向董事会提交变更后的资料并酌情披露。

第十七条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

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，向董事长、董事会提交个人陈述报告。

第十八条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会应当在知悉或者应当知悉该情形触发后应当立即召开会议决定是否将其解聘。如决定解聘的，公司应当自董事会决定作出之日起在一个月內解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第四条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、证券交易所其他规定和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第十九条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第二十条 董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书的职责并公告，同时在六个月内确定董事会秘书人选并完成聘任工作。

第二十一条 董事会秘书在任职期间应按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 考核与奖惩

第二十二条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会进行考核。

第二十三条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章、证券交易所相关规定或《公司章程》，应依法承担相应的责任。发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》执行。本细则如与法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。