

证券代码：873414

证券简称：科莱瑞迪

主办券商：银河证券

广州科莱瑞迪医疗器材股份有限公司董事会秘书工作制度 (北交所上市后适用)

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 4 月 3 日召开第四届董事会第三次会议，审议通过了《广州科莱瑞迪医疗器材股份有限公司董事会秘书工作制度》(北交所上市后适用)。该议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广州科莱瑞迪医疗器材股份有限公司董事会秘书工作制度 (北交所上市后适用)

第一章 总 则

第一条 为了促进广州科莱瑞迪医疗器材股份有限公司（以下简称“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，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规、规范性文件和《广州科莱瑞迪医疗器材股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的地位、主要职责及任职资格

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员，承担有关法律、行政法规、部门规章及《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，

并获取相应的报酬，应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作，并负责股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。

第三条 担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）取得证券交易所颁发的的董事会秘书资格证书。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》规定不得担任公司董事、监事、高级管理人员情形之一的；
- （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；
- （三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）公司现任监事；
- （五）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第五条 公司应当在原任董事会秘书离职三个月内聘任董事会秘书。

第六条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本制度第四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）违反法律法规、北京证券交易所业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第七条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故解聘。

公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的两个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第八条 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职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人之前，由董事长代行董事会秘书职责。

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。

第三章 董事会秘书的职权范围

第十条 公司董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）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；

（三）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；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责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；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，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相关规定

等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、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、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向本所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和北京证券交易所要求履行的其他职责。

第十一条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。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、配合董事会秘书的工作。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，可以向北京证券交易所报告。

第十二条 公司召开总经理工作会议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。

第十三条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。

证券事务代表应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四章 董事会秘书的办事机构

第十四条 董事会秘书负责管理公司证券事务部门。

第十五条 公司证券事务部门具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第五章 附则

第十六条 本制度未尽事宜或与有关法律、法规、规范性文件、监管机构有

关规定以及《公司章程》不一致的，按照有关法律法规、规范性文件、监管机构有关规定以及《公司章程》的规定执行。

第十七条 本制度经公司董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效。

第十八条 本工作制度解释权属于公司董事会。

广州科莱瑞迪医疗器材股份有限公司

董事会

2025年4月3日