

证券代码：874251

证券简称：衡美健康

主办券商：华泰联合

## 浙江衡美健康科技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

本制度经公司 2025 年 4 月 15 日第一届董事会第九次会议审议通过，尚需提交 2024 年年度股东大会审议。

#### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

### 浙江衡美健康科技股份有限公司

### 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** 为规范浙江衡美健康科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，明确董事会秘书的工作职责，充分发挥董事会秘书作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律法规、规范性文件及《浙江衡美健康科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书 1 名，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，负责信息披露事务、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。董事会秘书系公司与北京证券交易所（以下简称“北交所”）的指定联络人。

## 第二章 董事会秘书任职资格

**第三条** 董事会秘书的任职者应当具备如下条件：

- （一）具备履行职责所必需的工作经验和财务、管理、法律等专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品质；
- （三）法律、法规、规章及《公司章程》规定的公司高级管理人员的其他任职条件。

**第四条** 董事会秘书不得由具有下列情形之一的人士担任：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和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；
- （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）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （五）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。
- （七）法律法规、北交所规定的其他情形。

## 第三章 董事会秘书的聘任

**第五条** 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书每届任期 3 年，可以连续聘任。

公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。董事会秘书由公司董事或其他高级管理人员兼任时，如某一行为应由董事或其他高级管理人员及董事会秘书分别作出的，则兼任的董事会秘书应分别以不同的身份作出。

**第六条** 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不属于前述应当予以保密的范围。

**第七条** 公司聘任董事会秘书后，应当在 2 个交易日内及时公告并向北交所

报备。

**第八条** 公司在聘任董事会秘书的同时，另外聘任一名证券事务代表，协助董事会秘书工作。证券事务代表的职责管理参照董事会秘书相关规定执行。

董事会秘书不能或者不愿履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责。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。

## 第四章 董事会秘书的解聘和离任

**第九条** 董事会秘书具有下列情形之一的，董事会应当自该事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

（一）出现《上市规则》第4.2.25条第一款规定不得担任董事会秘书情形的；

（二）连续3个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、北交所业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十条** 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在2个交易日内发布公告并向北交所报备。

**第十一条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，并在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项及其他待办事项。

**第十二条** 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

**第十三条** 公司应当在原任董事会秘书离职3个月内聘任董事会秘书。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，同时向北交所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

## 第五章 董事会秘书的职责

**第十四条** 董事会秘书履行下列职责。

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议、审计委员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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向北交所报告并披露；

（五）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司等相关主体及时回复北交所问询；

（六）组织公司董事和高级管理人员进行相关法律、行政法规等的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律法规、北交所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员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；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（九）《公司法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

**第十五条** 董事会秘书在履行职责时，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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可直接向北交所报告。

**第十六条** 公司为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人和其他高级管理人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

## 第六章 附 则

**第十七条** 董事会秘书违反法律法规或《公司章程》的，根据有关规定追究相应的责任。

**第十八条** 本制度自公司董事会审议通过并自公司完成向不特定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实施。

**第十九条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订本制度，报董事会审议通过。

**第二十条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

浙江衡美健康科技股份有限公司

董事会

2025年4月15日