

证券代码：430300

证券简称：辰光医疗

公告编号：2025-066

## 上海辰光医疗科技股份有限公司

### 董事会秘书工作细则

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

上海辰光医疗科技股份有限公司于 2025 年 7 月 8 日召开第五届董事会第十九次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 2.11：关于修订《董事会秘书工作细则》的议案；议案表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

#### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 上海辰光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** 为规范上海辰光医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）行为，明确董事会秘书的职责权限，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》”）、《北京证券交易所上市公司持续监管办法(试行)》、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规和《上海辰光医疗科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，特制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书是公司信息披露事务的负责人。

同时，公司董事会下设董事会办公室（证券事务部），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 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、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，且不存在《上市规则》第 4.2.2 条第二款规定情形，且不能为公司现任审计委员会成员。

**第四条** 董事会秘书的任职资格：

（一）具有能够从事董事会秘书职业所需的学历或职称，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、行政法规和规章制度，能够忠诚地履行职责；

（三）不存在《公司章程》规定的关于不得担任董事的情形。

公司董事可以兼任董事会秘书。

公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书。

## **第三章 职 责**

**第五条** 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

**第六条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，向公司所在地中国证监会派出机构和北京证券交易所报告并说明原因；

（五）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北京证券交易所的问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及北京证券交易所其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、北京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地向北京证券交易所报告；

（八）董事会会议召开前，独立董事可以与董事会秘书进行沟通，就拟审议事项进行询问、要求补充材料、提出意见建议等。董事会及相关人员应当对独立董事提出的问题、要求和意见认真研究，及时向独立董事反馈议案修改等落实情况；

（九）对于工作记录中的重要内容，独立董事可以要求董事会秘书等相关人员签字确认，公司及相关人员应当予以配合；

（十）董事会秘书应当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；

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

**第七条** 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。

#### **第四章 任免程序**

**第八条** 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会会议决议通过后聘任或

解聘。

**第九条** 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 1 个月内解聘董事会秘书：

（一）出现《上市规则》第 4.2.24 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。

**第十条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故解聘。

**第十一条** 董事会秘书离任前，应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺一旦在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的信息除外。

**第十二条** 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可以另外委任一名董事会证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。证券事务代表应当具有董事会秘书的任职资格。

**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，同时向北京证券交易所报备。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 法律责任**

**第十四条** 董事会的决议违反法律、法规或《公司章程》，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》有关条款规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

**第十五条** 董事会秘书违反法律、法规或《公司章程》，则根据有关法律、法规或《公司章程》的规定，追究相应的责任。

## **第六章 附则**

**第十六条** 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第十七条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

**第十八条** 本细则由公司董事会负责解释。

上海辰光医疗科技股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 10 日