

证券代码：874042

证券简称：华脉泰科

主办券商：中信证券

北京华脉泰科医疗器械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

本工作制度经公司 2025 年 8 月 13 日第二届董事会第十一次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为规范北京华脉泰科医疗器械股份有限公司（以下简称“公司”）行为，保证公司正常运作，明确董事会秘书职责和权限，保护投资者合法权益，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》”）、《北京华脉泰科医疗器械股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本工作制度。

第二条 董事会秘书是公司的高级管理人员。

董事会秘书对公司和董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，忠实、勤勉地履行职责，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

公司应当指派董事会秘书或者代行董事会秘书职责的人员负责办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

- （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。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- 1.《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；
- 2.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；
- 3.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会秘书，期限尚未届满；
- 4.其他不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责权限

第五条 董事会秘书的主要职责是：

- （一）负责公司和相关当事人与证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证公司与证券交易所可以随时取得工作联系；
- （二）负责处理公司信息披露事务，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，并按规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；
- （三）负责协调公司投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露的资料；
- （四）按照法定程序组织筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件，安排有关会务；
- （五）参加董事会、股东会会议，制作会议记录并签字，保管会议文件和记录，主动掌握有关决议的执行情况，对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议；
- （六）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，及时采取补救措施并向证券交易所报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事会名册、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；

（八）协助董事、高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章，规则、规定和《公司章程》；

（九）积极为独立董事履行职责提供协助，介绍情况、提供资料，并做好独立董事与董事会其他董事、董事会专门委员会之间的沟通工作。

第六条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第七条 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。

第八条 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，可以直接向北京证券交易所报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作制度

第九条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，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。

第十一条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应向北京证券交易所报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本制度任职资格的说明；
- （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；

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向北京证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 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。董事会秘书应当在董事会正式聘任、被解聘或者辞职的 2 个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第十三条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现本制度第四条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （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。

第十四条 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，移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十五条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，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。

第十六条 董事会秘书在召开董事会会议时的工作事项：

- （一）依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会会议筹备工作；
- （二）将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；
- （三）列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；
- （四）依照有关法律、法规及北京证券交易所的规定在董事会会议结束后

将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十七条 董事会秘书在召开股东会时的工作事项：

（一）依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成公司股东会会议的筹备工作；

（二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规及北京证券交易所的规定进行公告，会议通知应载明以下内容：

1.会议的召开日期、地点和会议期限；

2.提交会议审议的事项；

3.以明显的文字说明：全体股东均有权出席股东会，并可以委托代理人出席会议和参加表决，该股东代理人不必是公司的股东；

4.有权出席股东会股东的股权登记日；

5.投票代理委托书的送达时间和地点；

6.会务常设联系人姓名、电话号码。

（三）在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

（四）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向北京证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（五）协助董事会应采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

（六）按有关法律法规、公司章程的规定做好股东会的会议记录；

（七）依照有关法律、法规及北京证券交易所的规定及时将股东会决议进行公告；

（八）认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立

档案。

第五章 考核与惩戒

第十八条 董事会秘书应严格履行职责，除接受公司董事会的指导考核外，还必须接受中国证监会和北京证券交易所的指导和考核。

第十九条 董事会秘书是公司信息披露的直接责任人，也是公司规范运作的重要责任人。董事会秘书因工作失职、渎职导致公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。

第六章 董事会秘书的法律责任

第二十条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，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，董事会秘书应承担相应的责任。

第七章 附则

第二十一条 本工作制度未尽事宜，依照所适用的有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第二十二条 本工作制度所称“以上”、“以下”含本数；“超过”、“少于”、“低于”不含本数。

第二十三条 本工作制度经董事会审议通过后，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施行。

第二十四条 本工作制度由公司董事会负责解释及修订。

北京华脉泰科医疗器械股份有限公司

董事会

2025年8月15日