

证券代码：873794

证券简称：海圣医疗

主办券商：中信证券

浙江海圣医疗器械股份有限公司董事会秘书工作制度

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 8 月 14 日召开了第二届董事会第九次会议，审议通过了《关于修订无需股东会审议的公司治理相关制度的议案》。

表决情况：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。

该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江海圣医疗器械股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规范性文件及和《浙江海圣医疗器械股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的相关规定，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书1名，负责公司的信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、文件保管及股东资料管理、投资者关系管理等工作。董事会秘书为公司高级管理人员，应当具备相应任职条件和资格，忠实、勤勉履行职责。

第三条 董事会秘书对公司和董事会负责。

第四条 公司董事会可以适时聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。如董事会秘书自行提出辞去董事会秘书职务的，除公司章程另有规定外，自辞任报告送达董事会时生效。

第六条 董事会秘书应当具备履行职责所必须的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，具备履行职责所必须的工作经验。

第七条 有下列情形之一的，不能担任董事会秘书：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或证券交易所认定不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员；

（八）自收到中国证监会及其派出机构最近一次行政处罚未满三年的；

（九）最近三年受到全国股转公司或证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（十）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；

（十一）公司现任审计委员会成员；

（十二）法律、法规、规范性文件规定的其他情形。

违反本条规定聘任董事会秘书的，该聘任无效。董事会秘书在任职期间出现本条情形的，公司应当解除其职务。

第八条 公司应在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。

第九条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定1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，同时向全国股转公司报备。在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。

第十条 董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，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所负有的责任。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当在事实发生之日起1个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第七条所规定情形之一；

（二）连续3个月以上不能履行职责；

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

第十二条 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全国股转公司报备。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。

第三章 董事会秘书的职责

第十三条 董事会秘书对公司及董事会负责，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）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责股东会、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，组织制定保密制度和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商、全国股转公司报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转公司业务规则、本规则及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、部门规章、全国股转公司业务规则及公司章程，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，应当予以提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（八）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（九）《公司法》及中国证监会和全国股转公司相关法律法规、业务规则要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的工作。

董事会秘书有权了解公司的经营和财务情况，参加有关会议，查阅相关文件，要求有关部门和人员提供资料和信息。

第四章 董事会秘书的义务

第十五条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第十六条 董事会秘书应当积极配合独立董事履行职责。

第五章 附 则

第十七条 本制度所称“以上”“以内”“以下”均含本数；“以外”“低于”“多于”“超过”均不含本数。

第十八条 本制度未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规定、公司章程不一致时，按照有关法律法规、监管机构的有关规定、公司章程执行。

第十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效。

第二十条 本制度由董事会负责解释。

浙江海圣医疗器械股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 15 日