

证券代码：872864

证券简称：佳景健康

主办券商：东吴证券

南通佳景健康科技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

本制度经 2025 年 8 月 25 日南通佳景健康科技股份有限公司第二届董事会第十三次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

南通佳景健康科技股份有限公司 董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范公司行为，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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律法规和《南通佳景健康科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，特制定本制度。

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。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘，对董事会负责。公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第五条 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、法规和规章，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

第六条 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。

第七条 董事会秘书是挂牌公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对挂牌公司和董事会负责，履行以下职责：

（一）负责挂牌公司信息披露事务，协调挂牌公司信息披露工作，组织制定挂牌公司信息披露事务管理制度，督促挂牌公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

负责挂牌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，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

（二）负责挂牌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、监事会会议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。

（三）负责挂牌公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调挂牌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。

（四）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。

（五）负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

在知悉挂牌公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第八条 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

第九条 董事会秘书经董事会会议决议通过后聘任或解聘。

第十条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应终止对其聘任：

（一）出现《公司法》第一百七十八条所列情形的；

（二）在执行职务时因个人行为造成重大错误或失误，给公司和投资人造成重大损失；

（三）在执行职务时违反法律、法规及公司章程，造成严重后果或恶劣影响；

（四）连续三个月以上不能履行职责；

（五）监管机构认为不具备继续出任董事会秘书条件；

（六）公司董事会认为的其他情形。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由。

第十二条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。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。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，其辞职报告应当在该情形消失后方能生效。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本章程的有关规定。

第十三条 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。

第十四条 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，并在三个月内确定董事会秘书人选。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。

第五章 法律责任

第十五条 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。

第十六条 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

第十七条 本制度有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

第十八条 本规则自股东会批准之日起生效。本规则的修订，由董事会提出修订议案，提请股东会审议批准。

第十九条 本制度由董事会负责解释。

南通佳景健康科技股份有限公司

董事会

2025年8月25日