



融捷健康科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(2025 版)

第一章 总则

第一条 为了进一步明确董事会秘书的职权范围，规范董事会秘书的工作，融捷健康科技股份有限公司(以下简称“公司”)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》)、《上市公司治理准则》等有关法律、法规、规范性文件以及《融捷健康科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的有关规定，制定本工作制度。

第二条 董事会设董事会秘书一人。董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

法律、行政法规、部门规章及公司章程等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 董事会秘书应具备以下条件：

- (一) 具有良好的个人品质和职业道德；
- (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；
- (四) 取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。
- (五) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力；
- (六) 公司认为董事会秘书应当具备的其他条件。

第四条 董事会秘书可由公司董事或高级管理人员兼任，但下列人员不得担任董事会秘书：

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的人员；
- (二) 最近三年曾受到中国证券监督管理委员会(下称中国证监会)行政处罚的；



（三）法律、法规、规范性文件、《公司章程》及被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、高级管理人员；

（四）最近三年内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五）最近三年担任上市公司董事会秘书期间，证券交易所对其年度考核结果为“不合格”的次数累计达到两次以上；

（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立案调查，尚未有明确结论意见；

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

（八）法律、法规、规范性文件、《公司章程》及证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 董事兼任董事会秘书时，如某一行为涉及需由董事、董事会秘书分别独立履行的程序性义务时，则该兼任董事及董事会秘书的人员不得以双重身份作出。

第三章 董事会秘书的提名、选聘和更换

第六条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

第七条 原任董事会秘书离职后，公司应在三个月内聘任新董事会秘书。

第八条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第四条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章和公司章程，给公司、投资者造成重大损失；

第九条 公司在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理以及其他待办事项。

第十条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。

第四章 董事会秘书的主要职责

第十一条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程及本细则的有关规定，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务。

第十二条 董事会秘书对上市公司和董事会负责，履行以下职责：

（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，督促上市公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

（二）负责组织和协调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会议，参加股东会、董事会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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、相关规则及深圳证券交易所其他规定要求的培训，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、相关规则、深圳证券交易所其他规定和公司章程，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深圳证券交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

（九）法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。



第十三条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作，董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件。

第十四条 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。

第十五条 公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十六条 董事会秘书在任职期间应当按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 附则

第十七条 本制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规和《公司章程》执行。本制度如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订。

第十八条 本制度自董事会审议通过后生效。

第十九条 本制度解释权属于公司董事会。

融捷健康科技股份有限公司

2025 年 8 月 25 日