

证券代码：874678

证券简称：暨博医疗

主办券商：开源证券

广东暨博医疗集团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

本制度已经公司于 2025 年 8 月 12 日召开的第一届董事会第八次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东暨博医疗集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范广东暨博医疗集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，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》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理 指引第1号—董事会秘书》（以下简称“《1号指引》”）等有关法律、法规、规章、规范性文件及《广东暨博医疗集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件、《1号指引》《公司章程》及本工作细则的有关规定。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。董事会秘书是公司与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”）之间的指定联络人。

第四条 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。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第五条 董事会设董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘。任期三年，可连选连任。

第六条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第七条 除董事长、总经理外的董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第九条 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，

具备履行职责所必需的工作经验，具备良好的职业道德和个人品德。

第十条 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定不得担任高级管理人员的情形；
- （二）最近三年受到过中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）的行政处罚，或者被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第十一条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合《1号指引》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）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并及时向全国股转公司报备。

第十三条 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一个月内解聘董事会秘书：

- （一）出现本工作细则第十条所规定情形之一的；
- （二）连续三个月以上不能履行职责的；
- （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的。

第十四条 董事会秘书被解聘或辞职离任前应当接受董事会审计委员会的离任审查，并在董事会审计委员会的监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书辞职后未完成前述报告和公告义务的，或者未完成上述离任审查和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

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。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的职责，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。

第三章 董事会秘书的职责

第十六条 董事会秘书是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；

（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；

（五）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；

（六）负责组织董事、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、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；

（七）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；

（八）《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。

第十七条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

第十八条 公司召开管理层会议以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十九条 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任职期间及离任后，持续履行保密义务直至有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十条 公司董事会可以聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。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职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。

第四章 附则

第二十一条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十二条 本工作细则未尽事宜或本工作细则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十四条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

广东暨博医疗集团股份有限公司

董事会

2025年8月13日