
江苏东星智慧医疗科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

2025年8月

江苏东星智慧医疗科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为保证江苏东星智慧医疗科技股份有限公司（以下称公司）的规范运作，明确董事会秘书的职责和权限，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，提高公司治理水平，规范公司董事会秘书的选任、履职和培训工作，依照《中华人民共和国公司法》（以下称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下称《证券法》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下称《上市规则》）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下称《规范运作》）等法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，特制定本制度。

第二条 公司设立董事会秘书，作为公司与深圳证券交易所之间的指定联络人。董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书为公司高级管理人员。

公司设立董事会办公室，负责信息披露事务，由董事会秘书负责管理。

第三条 董事会秘书承担法律、法规、规范性文件和《公司章程》规定的义务，享有相应的工作职权，并获得相应的报酬。

第二章 董事会秘书的选任、辞职及更换

第四条 董事会秘书应当由公司董事、副总经理、财务负责人或者《公司章程》规定的其他高级管理人员担任。

拟聘任的董事会秘书除应符合任职资格要求外，还应当熟悉履职相关的法律法规、具备与岗位要求相适应的职业操守、具备相应的专业胜任能力与从业经验。

公司董事会秘书候选人应当参加深圳证券交易所认可的资格培训，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

第五条 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》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 最近三十六个月受到中国证监会的行政处罚；

(五) 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(六) 《公司章程》规定的不得担任公司董事会秘书的其他情形；

(七) 法律法规及中国证监会、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

拟聘任董事会秘书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的，上市公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响上市公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第六条 董事会秘书候选人被提名后，应当自查是否符合任职条件，及时向公司提供其是否符合任职条件的书面说明和相关材料。

董事会秘书候选人应当作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的候选人资料真实、准确、完整，并保证当选后切实履行职责。

第七条 董事会秘书候选人简历中应当包括下列内容：

(一) 教育背景、工作经历、兼职等情况，在公司 5%以上股东、实际控制人等单位的工作情况以及最近五年在其他机构担任董事、高级管理人员的情况；

(二) 持有本公司股票的情况；

(三) 是否存在本制度**第五条**所列情形；

(四) 是否与持有公司 5%以上有表决权股份的股东、实际控制人、公司其他董事和高级管理人员存在关联关系；

(五) 是否受过中国证监会及其他有关部门的处罚和证券交易所纪律处分，是否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稽查，尚未有明确结论；

(六) 是否曾被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单；

(七) 深圳证券交易所要求披露的其他重要事项。

第八条 董事会秘书候选人在董事会审议其受聘议案时，应当亲自出席会议，就其任职条件、专业能力、从业经历、违法违规情况、与公司是否存在利益冲突，与公司控股股东、实际控制人以及其他董事和高级管理人员的关系等情况进行说

明。

第九条 董事会秘书任职期间辞职的，应当提交书面辞职报告，辞职报告自送达董事会时生效。

董事会秘书应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司及其控股子公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。

第十条 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內将其解聘：

- （一）出现本制度**第五条**规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司、投资者造成重大损失；
- （四）违反法律法规、中国证监会、深圳证券交易所相关规定或者《公司章程》等，给公司或者股东造成重大损失。

第十一条 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。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十二条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月內聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，公司董事会应当及时指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报深圳证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司董事长代行董事会秘书职责。

公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十三条 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、正在办理或者待办事项。

第三章 董事会秘书的职责

第十四条 董事会秘书对公司和董事会负责，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，组织制订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）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议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确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会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证券法律法规、深圳证券交易所相关规则的培训，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、《创业板上市规则》、深圳证券交易所其他相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十五条 公司聘任证券事务代表，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负有的责任。

第十六条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。

第四章 附则

第十七条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。若本制度与国家日后颁布的法律、法规及文件相抵触时，以新颁布的法律、法规及文件为准。

第十八条 本制度由公司董事会负责解释。

第十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。

江苏东星智慧医疗科技股份有限公司

2025年8月