

深圳市美好创亿医疗科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

2025 年 9 月

目 录

第一章	总则	2
第二章	董事会秘书的任职资格	2
第三章	董事会秘书的职责	4
第四章	董事会秘书的任免	5
第五章	董事会秘书工作制度	6
第六章	附则	6

深圳市美好创亿医疗科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进深圳市美好创亿医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《深圳市美好创亿医疗科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定《深圳市美好创亿医疗科技股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，为公司与深圳证券交易所之间的联络人，对公司和董事会负责。法律、法规、监管规则及公司章程、公司其他相关制度对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第三条 公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应具有下列任职资格：

（一） 具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；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；

（二） 董事会秘书应由公司的董事、副总经理、财务总监担任。

（三） 取得深圳证券交易所（以下简称“深交所”）颁发的《董事会秘书资格证书》。

第五条 具有下列情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

- （一） 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二） 最近三十六个月受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）行政处罚；
- （三） 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；
- （四） 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （五） 最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （六） 交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 拟聘任董事会秘书存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任该董事会秘书的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一） 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- （二） 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （三） 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；
- （四） 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。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第七条 董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书。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董事会秘书。

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。

第三章 董事会秘书的职责

第九条 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，享受相关待遇，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。

第十条 董事会秘书的主要职责是：

（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，协调公司与证券监督管理机构、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，参加董事会会议、股东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相关问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、深圳证券交易所监管规则等规定的培训，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、深圳证券交易所监管规则及公司章程，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，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

（八）负责保管公司股东名册、董事会名册，以及股东会、董事会的会议文件和会议记录等。

（九）积极为独立董事履行职责提供协助，介绍情况、提供资料，并做好独立董事与董事会其他董事、董事会专门委员会之间的沟通工作。

(十) 法律、法规、规章和《公司章程》规定的其它应由董事会秘书履行的职责。

第四章 董事会秘书的任免

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期3年，连聘可以连任。

第十二条 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，空缺超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责。

公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，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所负有的责任。

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。

第十四条 董事会秘书出现以下情形之一，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第二章第五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) 在履行职责时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失的；
- (四) 违反法律、行政法规、部门规章等法律法规或深圳证券交易所监管规则或《公司章程》的规定，给公司或股东造成重大损失的；
- (五) 董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十五条 公司董事会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。

第十六条 董事会秘书离任的，应当按照公司离职管理制度妥善做好工作交接或依规接受离任审计，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

第五章 董事会秘书工作制度

第十七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务总监及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书在履行职责过程中受不应受到不当妨碍和严重阻挠。

第十八条 董事会秘书应按规定的时限、方式和要求发出董事会会议通知，将会议文件送达与会者。

第十九条 董事会秘书应对提交董事会、股东会审议的各项议案事先作好沟通工作，协调核实相关数据，确保文件质量。

第二十条 董事会秘书应关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，及时反馈给公司董事会和管理层。

第二十一条 董事会秘书应做好与中介机构的联络工作。

第六章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜或与国家法律、法规、深圳证券交易所监管规则以及《公司章程》等有关规定相抵触的，或本细则实施后另有相关规定的，按照国家有关法律、法规、深圳证券交易所监管规则等相关规定执行。

第二十三条 本细则由董事会负责解释。

第二十四条 本细则经董事会审议通过之日起生效并施行。本细则进行修改时，自董事会批准后方可生效。本细则生效后，公司原董事会秘书工作细则自动废止。

深圳市美好创亿医疗科技股份有限公司

2025 年 9 月