

上海建发致新医疗科技集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

上海

二〇二五年十月

上海建发致新医疗科技集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进上海建发致新医疗科技集团股份有限公司(以下简称“公司”)规范运作,保证公司董事会秘书依法行使职权,认真履行职责,规范董事会秘书行为,充分发挥董事会秘书的作用,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》”)、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》(以下简称“《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》(以下简称“《自律监管指引——创业板上市公司规范运作》”)等有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和《上海建发致新医疗科技集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,制定本细则。

第二条 董事会秘书为本公司高级管理人员,对公司和董事会负责,承担法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》对本公司高级管理人员所要求的义务,享有相应的工作职权,并获取相应的报酬。

第三条 董事会秘书的主要任务是协助董事长和董事处理董事会的日常工作,持续向董事提供、提醒并确保其了解监管机构发布的有关公司运作的法规、政策及要求,协助董事及总经理在行使职权时切实履行法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定;负责董事会、股东会的组织和文件准备工作,做好会议记录,保证会议决策符合法定程序,并监督董事会决议执行情况;负责组织协调信息披露,协调与投资者关系,增强本公司透明度;参与组织资本市场融资;处理与中介机构、监管部门、媒体的关系。

第二章 董事会秘书任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、金融、法律、管理等

专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，通过深圳证券交易所认可的董事会秘书专业培训和资格考试，并取得深圳证券交易所认可的相关合格证书。

具有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形：

1. 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
2. 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；
3. 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；
4. 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；
5. 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人。

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满。

（四）最近 36 个月受到中国证监会行政处罚；

（五）最近 36 个月受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（六）中国证监会及证券交易所认定不适合担任公司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，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公司规范运作的情形，并提示相关风险。

第三章 董事会秘书的职责范围

第五条 董事会秘书对公司和董事会负责，应勤勉诚信地履行如下职责：

（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、高级管理人员进行证券法律法规和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、高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》《自律监管指引——创业板上市公司规范运作》、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》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 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。

第七条 董事会秘书是公司证券交易的指定联络人, 应当保证证券交易所能够随时与其取得联系。

第八条 董事会秘书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。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件, 董事会及其他高级管理人员应当支持、配合董事会秘书的工作, 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。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时, 可以直接向监管部门报告。

第十条 公司各部门、各子公司在开展委托理财、关联交易、对外担保、对外投融资、资产并购、重大合同等重大经营活动时, 应当征询董事会秘书的意见, 董事会秘书应及时提出相关意见, 以确保此类活动符合规范运作要求。

第十一条 公司指定从事证券工作的部门作为公司的信息披露事务部门，并由董事会秘书负责管理。

第十二条 公司应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行董事会秘书职责并行使相应权利。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。

第四章 董事会秘书的聘任及解聘

第十三条 公司设董事会秘书1名。董事会秘书应由专职人员担任。如果由董事或其他高级管理人员兼任，必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第十四条 董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。

第十五条 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。

第十六条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本细则第四条所列不得担任董事会秘书之规定的任何一种情形；
- （二）连续3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者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （四）违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、证券交易所股票上市规则及其他规定和《公司章程》等，给公司或者股东造成重大损失的。

第十七条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及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行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十八条 公司应当在首次公开发行股票上市后 3 个月内或原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

第十九条 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时指定 1 名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责并公告，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，由董事长代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的 6 个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第二十条 董事会秘书离职生效前，以及在离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第五章 附 则

第二十二条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十三条 本细则未尽事宜，公司应依照有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则的有关规定与法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件或《公司章程》的规定不一致的，以法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本细则自本公司董事会审议通过之日起生效。

第二十五条 本细则所有条款由本公司董事会解释和修改。

上海建发致新医疗科技集团股份有限公司

2025 年 10 月