

奥精医疗科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

二〇二五年十一月

奥精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 为进一步明确奥精医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的选任、履职、培训和考核工作，更好地发挥董事会秘书的作用，提高公司规范运作水平和信息披露工作质量，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所科创板股票上市规则》等法律、法规、规范性文件及《奥精医疗科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本制度。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司及相关信息披露义务人与证券交易所之间的指定联络人，履行法定报告义务，负责以公司董事会名义组织协调和管理公司信息披露、公司治理、股权管理及其它相关职责范围内的事务。

第四条 公司设立证券投资部，证券投资部为董事会秘书分管的工作部门。

第二章 任免程序

第五条 公司应当设立董事会秘书，作为公司与证券交易所之间的指定联络人。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。

第六条 担任董事会秘书，应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识、良好的职业道德和个人品质，具备履行职责所必需的工作经验。

第七条 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情形之一的；
- （二）最近三年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取市场禁

入措施，期限尚未届满；

（三）最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（四）曾被证券交易所公开认定为不适合担任科创公司董事会秘书；

（五）证券监管部门或者证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第八条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

第九条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开 5 个交易日之前将下列有关材料报送证券交易所备案：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《上海证券交易所科创板股票上市规则》任职资格的说明、职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、学历证明（复印件）；

（三）被推荐人取得的董事会秘书资格证书（复印件）等。

自收到公司报送的材料之日起 5 个交易日内，证券交易所未对董事会秘书候选人任职资格提出异议的，公司方可召开董事会会议审议聘任董事会秘书事项。

第十条 公司董事会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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第七条执行。

第十一条 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时进行公告并向证券交易所提交以下材料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本制度规定的

任职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

（二） 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

（三） 董事会秘书、证券事务代表聘任书和相关董事会决议；

（四） 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 公司应与董事会秘书签订聘任合同及保密协议。聘任合同中应包括董事会秘书的职责、权利、义务、待遇及任期等内容，并明确公司不得无故解聘董事会秘书；保密协议应约定董事会秘书在其任职期间及离任后，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的信息除外。

第十三条 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辞职时，公司董事会应当及时向证券交易所报告，说明原因并进行公告。

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，向证券交易所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一） 出现本制度第七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者疏漏，给投资者造成重大损失的；

（四） 违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上海证券交易所科创板股票上市规则》、证券交易所其他相关规定或者《公司章程》，给投资者造成重大损失的。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

董事会秘书被解聘或者辞任时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书辞任后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第十六条 董事会秘书空缺期间，公司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披露，同时尽快确定董事会秘书人选。公司董事会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。

董事会秘书空缺期间超过3个月之后，法定代表人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。

第三章 职责和权利

第十七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）办理信息披露事务，包括负责公司信息对外发布、未公开重大信息的保密工作以及内幕信息知情人报送事宜，制定并完善公司信息披露事务管理制度；

（二）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；

（三）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清；

（四）组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议和股东会会议；

（五）协助董事会建立健全公司内部控制制度，积极推动公司避免同业竞争、减少并规范关联交易事项、建立健全激励约束机制以及承担社会责任；

（六）负责投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作

机制；

（七）负责股权管理事务，包括保管股东持股资料，办理限售股相关事项，督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定等；

（八）协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施再融资或者并购重组事务；

（九）负责公司规范运作培训事务，组织董事、高级管理人员及其他相关人员接受有关法律法规和其他规范性文件的培训；

（十）提示董事、高级管理人员履行忠实义务、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律、法规、规范性文件或公司章程，作出或可能作出相关决策时，应当予以警示，并立即向上海证券交易所报告；

（十一）《公司法》《证券法》以及中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第十九条 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。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第四章 法律责任

第二十条 董事会秘书执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；董事会秘书存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

第二十一条 董事会秘书执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定执行。本制度实施后，如国家有关法律、法规、规范性文件和中国证监会、上海证券交易所另有规定的，从其规定。

第二十三条 本制度的修订权及解释权属于公司董事会。

第二十四条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施。