

证券代码：874245

证券简称：慧影医疗

主办券商：中信证券

慧影医疗科技（北京）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

本细则于 2025 年 12 月 3 日经公司第二届董事会第五次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

慧影医疗科技（北京）股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确慧影医疗科技（北京）股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《慧影医疗科技（北京）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。法律、行政法规、部门规章及公司章程等对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 职 责

第三条 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，对公司负有忠实和勤勉义务。

第四条 董事会秘书兼任董事会办公室负责人，负责保管董事会和董事会办公室印章。

第五条 董事会秘书履行以下职责：

- （一）准备和提交董事会和股东会的报告和文件；
- （二）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字；
- （三）负责保管公司股东名册资料、董事名册以及董事会印章，保管董事会和股东会的会议文件和记录；
- （四）保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关记录和文件；
- （五）帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、公司章程对其设定的责任；
- （六）促使董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、公司章程有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议记录上，并将该会议记录提交公司全体董事；
- （七）公司股权管理；
- （八）有关法律、法规、规章规定的其他职责。对于审计委员会或股东自行召集的股东会，董事会秘书应予配合。

第六条 凡需提交董事会会议审议的议案，由董事会秘书负责收集、整理后报请董事长审核，以确定是否提交董事会会议审议。

第七条 董事会秘书应向董事会提交涉及下述内容的议案：

- （一）公司有关信息披露事项的议案；
- （二）其他应由董事会秘书提交的其他议案。

第八条 在以传真方式召开董事会时，参加会议的董事应当表明对每个议案的意见并签字后传真给董事会秘书。

以传真方式召开的董事会，董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会记录和董事会决议并签字。该董事会记录和董事会决议应交由董事签字后传真确认。在会议结束后五个工作日内，参加表决的董事应将传真表决的原件及其签字确认的董事会记录和董事会决议等通过邮寄方式送达董事会秘书，董事会秘书应将所有与本次会议有关的传真文件及董事寄回的签字文件一起作为本次董事会的档案保管。

第九条 董事会秘书应积极配合，为董事（包括独立董事）履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

第十条 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。董事长应当保证独立董事和董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

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。公司作出重大决定之前，可以从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第三章 任职资格

第十一条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。董事会秘书的任职资格为：

- （一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；
- （二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，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。

第十二条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）公司章程第九十三条规定不得担任董事的情形；
- （五）法律、法规、规范性文件及公司章程规定的其他人员。

第十三条 除董事长、总经理外的公司董事和高级管理人员可以兼任董事会秘书。

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。

第四章 任免程序

第十四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

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。

第五章 考核与奖惩

第十六条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其提名与薪酬委员会进行考核。

第十七条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章的规定或公司章程，应依法承担相应的责任。

第十八条 董事会秘书因违反法律、法规、部门规章、证券交易所的规定、公司章程的规定被实施证券市场禁入或公司因此被建议更换董事会秘书时，公司应依照相关规定及时解聘董事会秘书。

第六章 附 则

第十九条 本细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和公司章程执行。本细则如与法律、法规、规章、有关规范性文件和公司章程相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。

慧影医疗科技（北京）股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 5 日