

董事会秘书工作细则

(2025年12月)

第一章 总则

第一条 为提高公司治理水平,规范公司董事会秘书的选任、履职、培训和考核等工作,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《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》等法律法规及《迪安诊断技术集团股份有限公司章程》的规定,特制定本工作细则。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员,由董事长提名,董事会聘任或解聘,对董事会负责。法律、法规及公司章程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 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识,具有良好的职业道德和个人品德,并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。提名人和候选人应在被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

(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) 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上市公司董事、高级管理人员等,期限尚未届满;

(四) 最近三十六个月受到中国证监会行政处罚;

(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) 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,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 职责

第四条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 董事会秘书的主要职责：

(一) 董事会秘书为公司与深圳证券交易所的指定联络人，负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络，保证深圳证券交易所可以随时与其取得工作联系；

(二) 负责处理公司信息披露事务，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；

(三) 董事会秘书为投资者关系管理负责人，负责公司投资者关系管理及股东资料管理工作，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；

(四) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

(五) 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；

(六) 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；

(七) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、深圳证券交易所相关规定及公司章程的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(八) 督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《上市规则》、深圳证券交易所业务规则及公司章程，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；

(九) 《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。

第六条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。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。

第七条 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。

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,可以直接向深圳证券交易所报告。

第四章 任免程序

第八条 董事会秘书由公司董事会推荐,经过深圳证券交易所的专业培训和资格考核并取得合格证书后,由董事会聘任。公司原则上应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 公司董事会聘任董事会秘书应当向深圳证券交易所提交以下文件:

- (一) 董事会推荐书,包括被推荐人符合任职资格的说明、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)。

第十条 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。

证券事务代表应当经过深圳证券交易所的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书,其任职条件可参照本制度第五条执行。

第十一条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后,应当及时公告并向深圳证券交易所提交以下资料:

- (一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议;
- (二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明(复印件);
- (三) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式,包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时,公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的,公司应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书:

(一) 出现本工作细则第三条第二款所规定不得担任董事会秘书情形之一；
(二) 连续三个月以上不能履行职责；
(三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者投资者造成重大损失；
(四) 违反法律法规及深圳证券交易所其他规定或公司章程，给公司或者投资者造成重大损失。

第十三条 公司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董事会秘书辞职时，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。

第十四条 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及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。董事会秘书离任前，应当接受董事会和审计委员会的离任审查，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理事项。

第十五条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或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人选。

董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第五章 法律责任

第十六条 董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第十七条 董事会秘书有本工作细则第十六条规定情形之一的，公司董事会将根据有关规定采取以下处罚措施：

(一) 建议深圳证券交易所取消其任职资格，并免去其职务；
(二) 情节严重者，建议深圳证券交易所取消其今后从事上市公司董事会秘书的资格，并公告；
(三) 根据深圳证券交易所或国家有关部门的处罚意见书进行处罚。

第十八条 董事会秘书对所受处罚不服的，可在有关规定的期限内，如无规定的可在

接到处罚决定通知之日起十五日内向中国证监会或该会指定的机构申诉。

第十九条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第二十条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则如与日后颁布有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件或《公司章程》的规定相抵触的，则依据该等法律、行政法规、部门规章和规范性文件以及《公司章程》的相关规定执行，并应及时对本工作细则作出修改。

第二十一条 本工作细则由董事会负责制定、修订和解释。

第二十二条 本工作细则经董事会审议通过之日起生效并实施，修改亦同。