

证券代码：874874

证券简称：安保医疗

主办券商：国信证券

深圳市安保医疗科技股份有限公司

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 2026 年 3 月 23 日经公司第二届董事会第六次会议审议通过，议案表决结果为：4 票同意、0 票反对、0 票弃权，尚需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

深圳市安保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 为保证深圳市安保医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确董事会秘书的职责和权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》等法律、法规和规范性文件的有关规定，结合《深圳市安保医疗科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本制度。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，是公司信息披露事务的负责人，对公司和董事会负责。公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

公司董事会下设董事会办公室，作为公司信息披露事务管理部门，由董事会秘书负责管理。

第二章 董事会秘书任职资格

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面的知识，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，并具有良好的处理公共事务的能力；

（二）全国股转公司规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

第四条 董事会秘书应当遵守《公司章程》，承担高级管理人员的有关法律责任，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 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》规定的不得担任董事、高级管理人员情形之一的；
- （二）本公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师；
- （三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （四）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、高级管理人员的；
- （五）全国股转公司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

第七条 董事会秘书是公司与全国股转公司、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责：

（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。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，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；

（三）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；

（四）负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（五）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第八条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、董事会秘书需分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第九条 公司应当建立相应的工作制度，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工作人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露事务方面的工作。

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、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。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或全国股转公司报告。

第四章 聘任与解聘

第十条 董事会秘书每届任期为三年，可连选连任。董事会秘书由公司董事长或董事提名、董事会聘任或解聘。

第十一条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合相应任职资格的说明；

- (二) 董事会秘书学历和工作履历说明；
- (三) 董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- (四) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十二条 公司在聘任董事会秘书的同时，可以聘任证券事务代表，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 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月将其解聘，并在两个交易日内发布公告，向全国股转公司报备：

- (一) 本制度第五条规定的任何一种情形；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给挂牌公司或者股东造成重大损失的。

第十四条 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。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向全国股转公司提交个人陈述报告。

第十五条 董事会秘书辞职的，应当提交书面辞职报告，除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露情形外，辞职报告自送达董事会时生效。在辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应继续履行职责。

第十六条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在公司审计委员会的监督下移交有关文档文件、正在办理或待办事项。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行为的信息除外。

第十七条 董事会秘书空缺期间，公司应当及时指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽职确定董事会秘书的人选，并及时公告、向全国股转公司报备。

第十八条 董事会秘书空缺时间不得超过三个月，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，并及时公告，同时

向全国股转公司报备。在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。

第十九条 公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本制度第十八条规定代行董事会秘书职责的人员负责与全国股转公司联系，办理信息披露与股权管理事务。

第五章 附 则

第二十条 本制度未尽事宜，依照有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度的内容如与《公司章程》或国家有关部门颁布的法律、法规、规章及其他规范性文件有冲突，按《公司章程》或有关法律、法规、规章及其他规范性文件的规定执行。

第二十一条 本制度由董事会负责解释和修订，自股东会审议通过之日起生效及施行。

深圳市安保医疗科技股份有限公司

董事会

2026年3月23日