

证券代码：874918

证券简称：康泰健

主办券商：申万宏源承销保荐

## 深圳康泰健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

本制度已于 2025 年 7 月 19 日经公司第一届董事会第十一次会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 深圳康泰健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** 为了促进深圳康泰健医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，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》”）、《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、规范性文件以及《深圳康泰健医疗科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书应当遵守法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》的规定，忠实勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书为公司信息披露的负责人，协调和组织公司的信息披露事项，包括健全和完善信息披露制度，确保公司真实、准确、完整、及时地进行

信息披露，为公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）的指定联络人。

**第四条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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、财务总监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。

## 第二章 董事会秘书的任职资格

**第五条** 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。有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的。
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

## 第三章 主要职责

**第六条** 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）负责组织董事和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；督促董事和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。

**第七条** 董事会秘书列席董事会会议、总经理办公会等公司重要决策会议。

#### 第四章 董事会秘书的聘任与解聘

**第八条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

**第九条** 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的2个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。

**第十条** 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在2个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。

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。

**第十一条** 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起1个

月内解聘董事会秘书：

（一）出现本工作细则第五条所规定情形之一的；

（二）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（三）违反法律法规、部门规章、业务规则、《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

**第十二条** 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定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。

## 第五章 董事会办公室

**第十三条** 董事会下设董事会办公室，负责董事会日常事务。董事会秘书为董事会办公室负责人，保管董事会印章。

**第十四条** 董事会办公室协助董事会秘书履行职责。

## 第六章 附则

**第十五条** 本工作细则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第十六条** 本工作细则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“以外”、“低于”、“多于”，不含本数。

**第十七条** 本工作细则由公司董事会负责解释。

**第十八条** 本工作细则由公司董事会审议通过，自公司股票公开转让并在全国中小企业股份转让系统挂牌之日起生效并施行。

深圳康泰健医疗科技股份有限公司

董事会

2026年3月24日