

# 江苏爱朋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** 为明确江苏爱朋医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，督促董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《上市规则》）及《江苏爱朋医疗科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他相关法律、法规、规章和规范性文件的有关规定，特制定本制度。

**第二条** 公司设董事会秘书 1 名，为公司的高级管理人员，对董事会负责。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 董事会秘书的任职资格

**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，并取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

**第四条** 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）本公司现任监事；
- （五）本公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任公司董事会秘书；

(六) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第五条** 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。

**第六条** 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

### **第三章 董事会秘书的主要职责**

**第七条** 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。

**第八条** 董事会秘书的主要职责如下：

- (一) 负责公司信息披露事务，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；
- (二) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作；协调公司与股东及实际控制人、证券监管机构、保荐机构、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- (三) 组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、监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；
- (四) 关注公共媒体报道并主动求证真实情况；
- (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，及时向证券交易所报告并公告；
- (六) 组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规等相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- (七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规等相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；
- (八) 法律、行政法规、部门规章或本章程要求履行的其他职责。

**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、监事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、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。

**第十条** 董事会秘书为履行职责，有权了解公司财务和经营情况，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。

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。

在以通讯方式召开董事会时，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。董事会秘书应当根据董事传真表决的结果制作董事会会议记录并签字。该董事会会议记录并应交由董事签字后传真确认。在会议结束后，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会议记录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会议的档案保管。

**第十一条** 董事会秘书应积极配合，为独立董事、董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。

**第十二条** 对于监事会或股东自行召集的股东大会，董事会秘书应予配合。

#### **第四章 董事会秘书的任免程序**

**第十三条** 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或者解聘。公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

**第十四条** 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 连续 3 个月以上不能履行职责；
- (二) 有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- (三) 自受到中国证监会最近一次行政处罚未满 3 年的；

(四) 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;

(五) 本公司现任监事;

(六) 在履行职责时出现重大错误或疏漏, 给公司或股东造成重大损失;

(七) 违反法律、法规、规章、规范性文件或公司章程, 给公司或股东造成重大损失

**第十五条** 董事会秘书每届任期为 3 年, 可连选连任。

**第十六条** 公司在聘任董事会秘书时, 应当与其签订保密协议, 要求董事会秘书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为止, 但涉及公司违法违规行为的信息除外。董事会秘书离任前, 应当接受董事会和监事会的离任审查, 在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

**第十七条** 公司董事会秘书出现空缺, 董事会指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责, 同时尽快确定董事会秘书人选。公司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。

董事会秘书空缺时间超过 3 个月的, 董事长应当代行董事会秘书职责, 直至公司聘任新的董事会秘书。

## 第五章 考核与奖惩

**第十八条** 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薪酬与考核委员会进行考核。

**第十九条** 董事会秘书违反法律法规、部门规章或《公司章程》, 给公司造成损失的, 应依法承担相应的责任及赔偿义务。

**第二十条** 董事会秘书因违反法律法规、部门规章或《公司章程》的规定被实施证券市场禁入时, 公司应依照相关规定及时解聘董事会秘书。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和本公司章程等相关规定执行；本制度如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

**第二十二条** 本制度经公司董事会审议通过后生效，其修改时亦同。

**第二十三条** 本制度由公司董事会负责解释。