



# 内蒙古福瑞医疗科技股份有限公司 董事会秘书工作细则（草案）

（H股发行并上市后适用）

## 第一章 总则

**第一条** 为促进内蒙古福瑞医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，明确公司董事会秘书的职责权限，维护董事会秘书的合法权益，充分发挥董事会秘书的积极作用，保证董事会日常工作的有序、规范开展，公司董事会根据《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》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则（2025年修订）》（以下简称《创业板股票上市规则》）、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称《香港上市规则》）及相关法律法规和《内蒙古福瑞医疗科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，制定本工作细则。

**第二条** 公司董事会设董事会秘书1名。董事会秘书是公司与公司股票上市地证券监管机构和证券交易所之间的指定联络人，是公司高级管理人员，对公司及董事会负责。

## 第二章 任职资格

**第三条** 公司董事会秘书的任职资格：

- （一）具有大学本科以上学历；
- （二）具备履行职务所必需的财务、法律、金融、企业管理等方面的专业知识；
- （三）具有良好的职业道德和个人品质，严格遵守有关法律、法规和规章制度，能够忠诚地履行职责；



(四) 熟悉公司经营管理情况，具有良好的组织协调能力和沟通能力；

(五) 取得公司股票上市地证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

**第四条** 董事会秘书应当由公司的董事、经理、副经理或财务总监担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应当经公司股票上市地证券交易所同意。

**第五条** 具有下列情形之一的不得担任董事会秘书：

(一) 《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；

(二) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚；

(三) 最近三年受到过证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(四) 公司股票上市地证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

### 第三章 董事会秘书的职责与权限

**第六条** 董事会秘书的主要职责是：

(一) 负责公司和相关当事人与公司股票上市地证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证公司股票上市地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，组织制定并执行公司信息披露管理制度，促使公司和相关信息披露义务人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向公司股票上市地证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

(三) 负责公司投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司已披露信息的相关资料；

(四) 按照法定程序组织筹备公司股东会和董事会会议，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；

(五) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事和高级管



理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，在内幕信息未公开重大信息出现泄露时，及时向公司股票上市地证券交易所报告并公告；

（六）关注媒体报道并主动求证报道的真实性，督促公司董事会及时回复公司股票上市地证券交易所的所有问询；

（七）负责公司股权管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有公司股份的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；负责保管股东名册、董事名册以及股东会、董事会会议文件、会议记录和董事会印章等；

（八）组织公司董事和高级管理人员进行证券法律法规、公司股票上市地证券上市规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）促使董事会依法行使职权：在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、公司股票上市地证券上市规则、证券交易所其他规定或者《公司章程》时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关其个人的意见记载于会议记录，同时向中国证监会和公司股票上市地证券交易所报告；

（十）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十一）《公司章程》及《内蒙古福瑞医疗科技股份有限公司董事会议事规则》规定的应由董事会秘书履行的职责；

（十二）《公司法》《证券法》、公司股票上市地证券监管机构和证券交易所等监管机构要求履行的其他职责。

**第七条** 董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的有关规定，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有忠实和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。



**第八条** 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，可以直接向公司股票上市地证券交易所报告。

**第九条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按照要求参加公司股票上市地证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

**第十条** 公司董事会办公室为信息披露义务人，由董事会秘书负责管理。

**第十一条** 董事会秘书被解聘或辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

## 第四章 董事会秘书的任免及工作细则

**第十二条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

**第十三条** 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关材料报送深圳证券交易所，深圳证券交易所自收到有关材料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以聘任。

**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。董事会秘书出现以下情形之一，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本细则第五条所述情形的；

（二）连续三个月以上不能履行职责；



（三）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

（四）违反国家法律法规、《公司章程》和公司股票上市地证券交易所有关规定，给公司或投资者造成重大损失；

（五）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

**第十五条** 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向公司股票上市地证券交易所报告、说明原因并公告。

**第十六条** 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，向公司股票上市地证券交易所提交个人陈述报告。

**第十七条** 董事会秘书离任前应当接受董事会、审计委员会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司审计委员会的监督下移交。

公司在聘任董事会秘书时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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，并报公司股票上市地证券交易所备案，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，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 附则

**第二十条** 本细则未尽事宜，依照《公司法》《证券法》等相关法律、法规及《公司章程》的规定执行。



**第二十一条** 本细则自公司董事会审议通过后,于公司发行的境外上市股份(H股)于香港联合交易所有限公司主板上市之日起生效并实施。

**第二十二条** 本细则由公司董事会负责解释与修订。

内蒙古福瑞医疗科技股份有限公司

二〇二五年【】月