

四川港通医疗设备集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总 则

第一条 为明确四川港通医疗设备集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，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》（以下简称“《股票上市规则》”）、《上市公司董事会秘书监管规则》及其他有关法律、法规和《四川港通医疗设备集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本制度。

第二章 董事会秘书任职资格

第二条 公司设董事会秘书。董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第三条 董事会秘书负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、证券监督管理机构、证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通。

第四条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露：

（一） 具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他与履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

（二） 不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形；

（三） 最近三十六个月未被中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施；

（四） 最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（五） 未被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满；

（六） 法律、法规、规范性文件、《公司章程》或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

第五条 董事会秘书协助董事会推动公司提升治理水平，负责公司信息披露和投资者关系管理事务等工作，并履行董事会授予的或深圳证券交易所要求行使的其他职权。主要职责是：

（一） 董事会秘书负责组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，办理公司信息披露事务，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） 负责组织和协调定期报告草案的编制工作，督促总经理、财务负责人等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容，按照规定汇总形成定期报告草案；建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核，建议董事长召集董事会审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实，发现问题的，向董事会报告并提出整改建议；

（三） 负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息，向董事会报告，并按照规定编制临时报告，组织临时报告的披露工作；

（四） 负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜，负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作；

（五） 负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案，在未公开重大信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（六） 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同，协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通；

（七）及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项，向董事会报告并提出召开会议的建议；组织筹备董事会会议和股东会会议，负责会议记录工作并签字，确保会议记录如实反映会议情况，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规及《公司章程》的规定；

（八）发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、《股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者线索的，及时向审计委员会报告；

（九）关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复证券交易所问询；

（十）协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见；督促董事、高级管理人员遵守法律法规和证券交易所业务规则和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、高级管理人员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证券交易所报告；定期组织董事、高级管理人员进行培训；

（十一）负责管理公司股东名册，按照相关规定定期核实持有百分之五以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股份情况；

（十二）《公司法》《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 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。

第七条 董事长应当保证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。

第八条 董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。董事及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持、配合董事会秘书的工作，根据董事会秘书要求及时提供相关资料，不得拒绝、阻碍或者干预董事会秘书的正常履职行为。

第九条 公司应当建立董事会秘书履职定期评价及责任追究机制，设定与其职责相匹配的评价标准，发现董事会秘书未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，应当及

时更换董事会秘书。

第四章 董事会秘书的聘任和解聘

第十条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会提名委员会对董事会秘书人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议，经董事会聘任或者解聘。

第十一条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，董事会秘书应承诺在任职及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第十二条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘：

（一）在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或股东造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（二）不符合本制度第四条所列的情形；

（三）连续 3 个月以上不能履行职责的；

（四）违反国家法律法规、证券交易所其他规定或者《公司章程》，给公司或股东造成重大损失或者对公司产生重大影响的；

（五）证券交易所认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十三条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，不得无故将其解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司董事会应当向证券交易所报告、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 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，在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理及其他待办事项。

第十五条 公司董事会在聘任董事会秘书的同时，还须聘任证券事务代表、设立由董事会秘书分管的工作部门，为董事会秘书依法履职提供必要保障。证券事务代表须取得证券交易所颁发的董事会秘书资格证。

第十六条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 附 则

第十七条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第十八条 本制度解释权归公司董事会。

第十九条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施。本制度在适用中发生与《公司章程》不一致的情形时，以《公司章程》为准。

四川港通医疗设备集团股份有限公司

2026 年 8 月