

# 运盛（上海）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** 为促进运盛（上海）医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作,进一步明确董事会秘书的职责和权限,充分发挥董事会秘书的作用,加强对董事会秘书工作的指导,提高公司规范运作水平和信息披露质量,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》”）、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》等法律法规及《运盛（上海）医疗科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定,并结合公司的实际情况,制定本工作细则。

**第二条** 公司设董事会秘书一名,作为公司与上海证券交易所之间的指定联络人,董事会秘书为公司的高级管理人员,应当遵守法律、行政法规及《公司章程》,对公司及董事会负有忠实义务和勤勉义务。

**第三条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利,董事、监事、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。

**第四条** 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,可以直接向证券交易所报告。

### 第二章 任职资格

**第五条** 公司董事会秘书需具有以下任职资格:

- (一) 具有良好的职业道德和个人品质;
- (二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识;
- (三) 具备履行职责所必需的工作经验;

(四) 取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

**第六条** 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 《公司法》第一百四十六条规定的情形之一的；
- (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) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；
- (五) 公司现任监事；
- (六) 上海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 职责

**第七条** 董事会秘书应当对公司负有诚信和勤勉义务，维护公司利益，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第八条** 董事会秘书应当对上市公司和董事会负责，履行如下职责：

(一) 负责公司信息对外公布，协调公司信息披露事务，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

(二) 负责投资者关系管理，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；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会会议、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；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向上海证券交易所报告并披露；

(五) 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上海证券交易所问询；

(六) 组织公司董事、监事和高级管理人员进行相关法律、行政法规、上海证券交易所股票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；

(七) 知悉公司董事、监事和高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、上海证券交易所股票上市规则、上海证券交易所其他规定和公司章程时，或者公司作出或可能作出违反相关规定的决策时，应当提醒相关人员，

并立即向上海证券交易所报告；

(八) 负责公司股权管理事务，保管公司董事、监事、高级管理人员、控股股东及其董事、监事、高级管理人员持有本公司股份的资料，并负责披露公司董事、监事、高级管理人员持股变动情况；

(九) 《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

#### 第四章 聘任与解聘

**第九条** 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书任期自聘任之日起，至本届董事会任期届满止。

**第十条** 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本细则第六条规定情形之一；
- (二) 连续三个月以上不能履行职责；
- (三) 连续三年未参加董事会秘书后续培训；
- (四) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司和投资者造成重大损失；
- (五) 违反法律、行政法规、部门规章、公司章程及上海证券交易所业务规则，造成严重后果或恶劣影响；
- (六) 公司董事会认定的其他情形。

**第十一条** 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的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交给公司指定人员。

董事会秘书在被解聘或辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的职责。

**第十二条** 公司董事会应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。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** 公司董事会聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并

向上海证券交易所提交下述资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等；

（三）公司法定代表人的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

**第十四条** 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，并报上海证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书的人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺时间超过三个月的，公司法定代表人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 附 则

**第十五条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规范性文件和上海证券交易所相关规则及《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、中国证监会规范性文件和上海证券交易所相关规则或《公司章程》的规定相抵触时，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规范性文件及上海证券交易所相关规则或《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

**第十六条** 本细则经董事会审议通过后生效，修改亦如此。

**第十七条** 本细则由公司董事会负责解释。

运盛（上海）医疗科技股份有限公司

二〇一八年六月