

# 杭州可靠护理用品股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

(2026年6月)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范公司董事会秘书的行为，保护投资者合法权益，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》”）、《上市公司董事会秘书监管规则》、证券交易所相关规则、《杭州可靠护理用品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制订本细则。

**第二条** 公司设立董事会秘书，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。

**第三条** 董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。法律、法规、规范性文件及《公司章程》对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

董事会秘书应当按照法律、法规、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）规定，以及深交所业务规则、《公司章程》的规定忠实、勤勉地履行职责，保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

### 第二章 任职资格

**第四条** 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或培训证明。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者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。

**第五条** 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理

人员的情形；

(二)最近三十六个月受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

(三)最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

(四)证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

(五)被中国证监会采取不得担任公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(六)被证券交易场所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

(七)法律、行政法规、部门规章或者证券交易所规定的其他情形。

拟聘任董事会秘书因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的，公司应当及时披露拟聘任该人士的原因以及是否存在影响公司规范运作的情形，并提示相关风险。

**第六条** 董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、财务负责人。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

拟聘任的董事会秘书除应符合《公司章程》对公司高级管理人员的任职要求外，提名人和候选人还应在其被提名时说明候选人是否熟悉履职相关的法律法规、是否具备与岗位要求相适应的职业操守、是否具备相应的专业胜任能力与从业经验。

### 第三章 职责及履职保障

**第七条** 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列职责：

(一)负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度并维护制度的有效执行，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；发现公司信息披露事务管理制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。

(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。董事会秘书应当保证公司信息披露文件在证券交易所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务。

（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。

（六）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等规定及公司章程的规定。董事会秘书发现程序瑕疵等影响董事会决议效力情形的，应当向董事会报告。

（七）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等规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告。

（八）负责公司信息披露的保密工作，组织制订公司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，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告。

（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。

（十一）组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规、证

券交易所相关规则及证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。

(十二) 督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、证券交易所其他规定及《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。

(十三) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司5%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票及其衍生品种情况。

(十四) 为公司重大决策提供咨询和建议；

(十五) 筹备公司境内外推介的宣传活动；

(十六) 办理公司与各董事、证券管理部门、证券交易所、各中介机构及投资人之间的有关事宜；

(十七) 《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。

**第八条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，制定重大事件报告、传递、审核、披露程序，将董事会秘书履行职责嵌入公司日常经营管理流程，确保董事会秘书及时、准确、全面地获取信息。同时，公司控股子公司应当及时向公司董事会秘书报送其董事会决议、股东会决议等重要文件。

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，知悉重大事件、已披露事项进展等的，应当按照公司规定及时履行报告义务并通知董事会秘书，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。公司内部审计机构发现重大问题或者违法违规线索的，应当及时向审计委员会报告，并通报董事会秘书。

公司控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员及其他员工在接受从事证券分析、咨询及其他证券服务的机构及个人、从事证券投资的机构及个人的调研前，应当告知董事会秘书，原则上董事会秘书应当全程参加采访及调研。

董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有

关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

**第九条** 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，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告，并提供相关证据。

董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

董事会秘书按照中国证监会、证券交易所有关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、证券交易所报告。

**第十条** 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责；在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。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。

公司应当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。

## 第四章 任免程序

**第十一条** 董事会秘书由董事会聘任或解聘。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。

公司董事会秘书工作考核与评价按照公司薪酬与绩效相关制度的考核规定执行。公司发现董事会秘书未按照法律、法规和《公司章程》等规定未勤勉尽责的，对其进行责任追究；情节严重的，应当及时更换董事会秘书。

**第十二条** 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向证券交易所报告，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，向证券交易所提交个人陈述报告。

**第十三条** 董事会秘书有以下情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，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）出现本细则第五条第一款所规定情形之一；
- （二）连续不能履行职责达到三个月以上；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的；
- （四）其他违反法律法规等规定和公司章程、内部管理制度，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

**第十四条** 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。

**第十五条** 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加证券交易所组织的董事会秘书后续培训。董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

## 第五章 附则

**第十六条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第十七条** 本细则如与届时有效的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相抵触的，以届时有效的法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定为准。

**第十八条** 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。董事会有权根据公司实际情况及发展需要，决定是否聘任董事会秘书，及/或何时聘任董事会秘书。董事会秘书被聘任后，应当执行本细则。

杭州可靠护理用品股份有限公司

二〇二六年六月