

证券代码：874527

证券简称：贝尔生物

主办券商：国泰海通

北京贝尔生物工程股份有限公司董事会秘书工作细则 (北交所上市后适用)

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度已于 2025 年 4 月 28 日经公司第三届董事会第四次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京贝尔生物工程股份有限公司

董事会秘书工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为促进北京贝尔生物工程股份有限公司（以下简称“公司”）的规范化运作，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，现依据《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》”）等国家现行的法律、法规、规章和规范性文件等法律、行政法规、部门规章及规范性文件，并结合公司的实际情况，制订《北京贝尔生物工程股份有限公司董事会秘书工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 董事会秘书应当遵守法律、行政法规及《北京贝尔生物工程股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第三条 本细则规定了董事会秘书的任职资格、工作职责、任免及工作细则等。

第四条 本细则适用于董事会秘书岗位，是董事会规范、审查、考核、评价董事会秘书工作的依据之一。

第二章 董事会秘书的任职资格

第五条 董事会秘书的任职资格：

（一）董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验；

（二）具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）北京证券交易所（以下简称北交所”）规定担任董事会秘书需具备的其他任职资格。

有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）被中国证监会处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未满的；

（三）被北交所采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的；

（四）法律、法规及《公司章程》规定及中国证监会、北交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 董事会解聘董事会秘书应当具有充分理由，董事会秘书非经法定程序不得随意解聘。

如董事会秘书被解聘或辞职，公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内正式聘任董事会秘书。

董事会秘书辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露

后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第三章 董事会秘书的职责

第八条 董事会秘书的工作职责为：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定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。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向保荐机构和北交所报告并公告；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，出席股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会和董事会会议记录工作并签字确认；

（三）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）负责督促董事会及时回复保荐机构督导问询以及北交所监管问询；

（五）负责组织董事、高级管理人员进行证券相关法律法规、部门规章和北交所业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券相关法律法规、部门规章、北交所业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺。

在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向保荐机构或者北交所报告；

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行其他职责。

第九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以向保荐机构或北交所报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第十条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十一条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后两个交易日内发布公告，并向北交所报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合北交所董事会秘书任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

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，公司应当在两个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十三条 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本细则第五条第二款规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；
- （四）违反法律、法规、规章、北交所业务规则 and 公司章程，给公司或者股东造成重大损失。

第十四条 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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十五条 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。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，并及时公告，同时向北交所报备，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，由公司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，公司董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 其 他

第十六条 本细则其他未尽事宜依据《公司法》等有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定办理。

第十七条 本细则如与国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的内容相抵触的，应按国家的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第十八条 本细则由董事会负责制订、解释并适时修改。

第十九条 本细则自董事会会议审议通过且公司股票在北交所上市之日起生效实施。

北京贝尔生物工程股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 29 日