

证券代码：874400

证券简称：爱得科技

主办券商：德邦证券

苏州爱得科技发展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

公司于 2025 年 8 月 4 日召开第四届董事会第九次会议，审议通过本制度，本制度无需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

苏州爱得科技发展股份有限公司 董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范苏州爱得科技发展股份有限公司（以下简称“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》）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等相关法律、法规、规章及《苏州爱得科技发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），结合公司情况，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书 1 名。董事会秘书为公司的高级管理人员，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理

等工作，对董事会负责。法律法规及《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。

第二章 任职资格及任免程序

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

第四条 有以下情形之一的，不得担任公司的董事会秘书：

（一）具有《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他情形。

上述期间，应当以董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

公司董事会秘书任职期间发生上述情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

董事会秘书候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）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。

上述期间，应当以公司董事会审议董事会秘书候选人聘任议案的日期为截止日。

第五条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。公司聘请的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师，不得兼任公司董事会秘书。

第六条 董事会秘书由公司董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第七条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的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。

第八条 董事会秘书有以下情形之一的，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）出现本工作细则第四条所规定情形之一；
- （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，给公司或者股东造成重大损失；
- （四）违反法律法规和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失。

第九条 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。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。

第十条 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。董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后辞职报告方能生效。辞职报告尚未生效之前，董事会秘书仍应当继续履行职责。

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以及在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，在董事会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十二条 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。

第十三条 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，并及时公告，同时向北交所报备。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。

第三章 职责

第十四条 董事会秘书是公司与北交所、主办券商的指定联络人。董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下职责的主要职责：

（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；

（二）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，及时向主办券商和北交所报告并公告；

（三）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会及其专门委员会会议和高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）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、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及北交所监管问询；

（六）负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、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；

（七）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，并及时向主办券商或者北交所报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第十五条 公司董事会秘书协助公司董事会加强公司治理建设，包括：

（一）组织筹备并列席公司董事会会议及专门委员会会议、高级管理人员相

关会议会议和股东会会议；

- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第十六条 公司董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制。

第十七条 公司董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件要求的培训。

第十八条 公司董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示。

第十九条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，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、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向主办券商或北交所报告。

第二十条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十一条 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。

第四章 法律责任

第二十二条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，承担高级管理人员的有关法律责任，应当切实遵守《公司章程》及其他有关的法律法规的基本要求，

忠实履行职责，维护公司利益。

第二十三条 董事会秘书在履行职务时，出现违反有关公司法规、证券法规及有关规定的行为，或工作中给公司重大损失的情况发生，公司董事会将根据有关规定，并免去其职务，并追究相应的法律责任。

第五章 附则

第二十四条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》等相关规定执行；如国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》修订而产生本工作细则与该等文件规定抵触的，以有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本工作细则由公司董事会负责解释，并根据国家有关部门或机构日后颁布的法律、行政法规、部门规章等规范性文件及时修订。

本工作细则自公司董事会审议通过且自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起实施。

苏州爱得科技发展股份有限公司

董事会

2025年8月4日