

证券代码：874672 证券简称：爱思益普 主办券商：国联民生承销保荐

北京爱思益普生物科技股份有限公司《北京爱思益普生物
科技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

本制度经公司 2026 年 4 月 28 日召开的第二届董事会第十二次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京爱思益普生物科技股份有限公司
董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善北京爱思益普生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书工作制度，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“《股票上市规则》”）等有关法律法规、规范性文件及《北京爱思益普生物科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，对董事会负责。

董事会秘书应当遵守法律、行政法规、部门规章及公司章程，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。

公司董事会在聘任董事会秘书的同时，可聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。公司董事会秘书和证券事务代表均应遵守本细则的规定

第二章 董事会秘书的任职资格

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，具有良好的职业道德和个人品德。

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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被北京证券交易所（以下简称“北交所”）认定为不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）公司现任审计委员会成员；
- （五）北交所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的任免与解聘

第四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第五条 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《股票上市规则》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。

第六条 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。

第七条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个

月内解聘董事会秘书：

（一）出现《股票上市规则》规定不得担任董事会秘书情形的；

（三）连续三个月以上不能履行职责的；

（四）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给公司或者股东造成重大损失的。

第八条 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。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向北交所报备。在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。

第四章 董事会秘书的职责

第九条 董事会秘书是公司、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：

（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，及时向主办券商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，参加股东会、董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主办券商督导问询以及北交所监管问询；

（五）负责组织董事和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；督促董事和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。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；

（六）《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、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。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。

第十一条 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，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。

第十二条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；
- （三）督促公司董事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；
- （四）其他公司股权管理事项。

第十三条 董事会秘书协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十四条 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的培训。

第十五条 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相关法律法规、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，及时提醒董事会，并及时向主办券商或者北交所报告。

第十六条 为强化公司董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书有责任为公司重大事项决策提供咨询和建议，同时应确保公司股东会、董事会在重大事项决策时严格按照规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议；受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

第十七条 积极为独立董事履行职责提供协助，介绍情况、提供资料，并做好独立董事与董事会其他董事、董事会专门委员会之间的沟通工作。

第十八条 董事会秘书作为公司与北交所、主办券商的指定联络人，负责处理公司与上述部门之间的有关事宜，包括组织准备和及时递交相关部门所要求的文件，接受相关部门下达的有关任务并组织完成等，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。

第十九条 列席涉及公司重大事项决策和重大问题处理以及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司

在作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。公司信息披露应做到应披露信息的完整，不存在重大遗漏，提供文件资料齐备，符合相关要求。公司信息披露合规性应做到内容、程序符合法律、法规以及其他规范性文件的要求。信息披露应严格遵守《信息披露规则》相关规定。

第二十条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

第二十一条 董事长应当保证董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到可能对公司股票及其他证券品种交易价格、投资者投资决策产生较大影响的重大事件报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

第二十二条 董事会秘书应关注公共传媒（包括主要网站）对公司的报道，以及本公司股票的交易情况，及时反馈给公司董事会和管理层。

第六章 附 则

第二十三条 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十四条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规及公司章程执行。

第二十五条 本细则的修改权和解释权属于公司董事会。

第二十六条 本细则经公司董事会审议通过，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生效施行。

北京爱思益普生物科技股份有限公司

董事会

2026年4月29日