

证券代码：870199

证券简称：倍益康

公告编号：2025-068

四川千里倍益康医疗科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

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

本制度已经公司第三届董事会第二十六次会议审议通过，表决结果：同意票 8 票，反对票 0 票，弃权票 0 票。本制度无需提交公司股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为促进四川千里倍益康医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范化运作，明确董事会秘书的职责权限，完善公司法人治理结构，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》”）、《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》《北京证券交易所股票上市规则》《四川千里倍益康医疗科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他现行有关法律、法规的规定制定，制定本细则。

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，为公司与北京证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人，董事会秘书对董事会负责。

第三条 公司董事会秘书除遵守《公司法》《公司章程》及其他现行有关法律、法规外，亦应遵守本细则的规定。

第二章 董事会秘书的任职资格

第四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，且不存在本细则第五条规定情形。

第五条 有下列情形之一的不得担任或兼任董事会秘书：

（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股转公司公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）本公司现任审计委员会成员；

（五）法律、法规规定及交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形；

第六条 公司董事或者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。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书的主要职责为：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、审计委员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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及

时向交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、交易所业务规则及《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，应当予以提醒并立即如实地向交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动管理事务。

（九）《公司法》《公司章程》及其他法律法规要求履行的其他职责。

公司董事、总经理及公司内部有关部门须支持董事会秘书依法履行职责，公司在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。

第八条 公司拟召开年度报告说明会的，董事会秘书应当出席。

第九条 董事会秘书应积极为独立董事、董事、审计委员会成员履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。独立董事发表的提案及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时向交易所办理公告事宜。

第十条 董事会秘书负责管理公司董事和高级管理人员的身份及所持公司股票的数据和信息，统一为董事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事和高级管理人员买卖公司股票的披露情况。

第十一条 董事会应当保证内幕信息知情人档案的真实、准确和完整，董事长负主要责任。公司召开董事会对重大事项进行决议时，董事会应当关注内幕信息知情人登记及保密承诺事项，包括本次会议和在本次会议之前各阶段内幕信息知情人的登记情况，尤其要关注档案的真实性、准确性和完整性。董事会秘书应当将内幕信息知情人登记档案提交董事长审阅，并由董事长签字确认。上市公司审计委员会应当对内幕信息知情人登记管理制度实施情况进行监督。

第十二条 当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格或者投资决策产生较大影响的情形或者事件时，负有报告义务的责任人应及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第十三条 上市公司董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断，如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第十四条 董事会秘书为投资者关系管理负责人。除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、高级管理人员和员工应避免在投资者关系活动中代表公司发言。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

第十六条 董事会秘书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。对于董事会秘书提出的问询，董事会及其他高级管理人员应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十七条 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，可以直接向交易所报告。

第四章 董事会秘书的任免

第十八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第十九条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起在一个月內将其解聘：

（一）出现本细则第四条、第五条所规定的不得担任或兼任董事会秘书情

形之一的；

(二) 连续三个月以上不能履行职责的；

(三) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、交易所业务规则或者《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

上市公司应当在原任董事会秘书离职3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职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第二十条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。上市公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的2个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。

第五章 董事会秘书的考核与奖惩

第二十一条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第二十二条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章或《公司章程》，应依法承担相应的责任，并视具体情况，按照有关法律、法规以及证券监管部门的规定给予处理和惩戒。

第六章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件的有关规定执行；本细则与国家法律、法规、规范性文件的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件的规定为准。

第二十四条 本细则的解释权归公司董事会。

第二十五条 本细则由公司董事会审议通过生效，修改时亦同。

四川千里倍益康医疗科技股份有限公司

董事会

2025年7月4日