

宁波索宝蛋白科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步明确宁波索宝蛋白科技股份有限公司(以下简称“本公司”或“公司”)董事会秘书的职责、权限,规范其行为,更好地发挥其作用,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》”)、《上海证券交易所股票上市规则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件《宁波索宝蛋白科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)相关规定及其他法律法规,特制定本细则。

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,对董事会负责。董事会秘书应当遵守《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、忠实和勤勉义务,不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第二章 董事会秘书任职资格

第三条 公司董事会秘书的任职资格:

董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识,具有良好的职业道德和个人品德。

第四条 有下列情形之一的人员不得担任公司董事会秘书:

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

(二) 最近三年受到过中国证监会的行政处罚;

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

(四) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员,期限尚未届满;

- (五) 最近三年受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；
- (六) 公司现任监事；
- (七) 上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书工作职责

第五条 董事会秘书的主要职责是：

(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) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会会议、监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；

(三) 负责公司投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(四) 负责信息披露的保密工作，促使公司董事会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，在未公开重大信息泄露时，立即向上海证券交易所报告并披露；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复上海证券交易所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员就相关法律法规、上海证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、上海证券交易所的其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和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地向上海证券交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

(九) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

第六条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人及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或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

第四章 董事会秘书任免及工作细则

第七条 董事会秘书由董事会聘任或解聘。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。

第八条 公司应当在首次公开发行的股票上市后三个月内或者原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第九条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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向上海证券交易所报告，同时尽快确定董事会秘书的人选。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。

公司董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

公司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，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。在此期间，并不当然免除董事会秘书对相关事务所负有的责任。

第十条 证券事务代表的任职条件参照本细则第四条执行。

第十一条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后，应当及时公告并向上海证券交易所提交下列资料：

（一）董事会推荐书，包括董事会秘书、证券事务代表符合本细则规定的任

职条件的说明、现任职务、工作表现、个人品德等内容；

(二) 董事会秘书、证券事务代表个人简历和学历证明复印件；

(三) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

(四) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮箱地址等。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向上海证券交易所提交变更后的资料。

第十二条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

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) 本细则第四条规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形；

(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，给公司、投资者造成重大损失；

(四) 违反法律、法规、规章和《公司章程》，给公司、投资者造成重大损失。

第十四条 公司应当指派董事会秘书和代行董事会秘书职责的人员、证券事务代表负责与上海证券交易所联系，以公司名义办理信息披露、股票及其衍生品种变动管理等事务。

第十五条 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

(一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成董事会筹备工作；

(二) 将董事会会议通知及会议资料按规定的方式及时间送达各位董事；

(三) 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；

(四) 依照《公司章程》的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十六条 董事会秘书应负责做好以下与股东大会有关的工作：

(一) 依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东大会的筹备工作；

(二) 在年度股东大会召开二十日前、临时股东大会召开十五日前通知公司股东，会议通知应载明下列内容：

1、会议的召开日期、地点和会议期限；

2、提交会议审议的事项和提案；

3、以明显的文字说明：全体股东均有权出席股东大会，并可以书面委托代理人出席会议和参加表决，该股东代理人不必是公司的股东；

4、有权出席股东大会股东的股权登记日（股权登记日与会议日期之间的间隔应当不多于7个工作日。股权登记日一旦确认，不得变更）；

5、会务常设联系人姓名、电话号码。

6、网络或其他方式的表决时间及表决程序。

(三) 在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日，根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

(四) 应在股东大会召开前，将下列会议资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

(五) 协助董事会依法召集并按公告日期召开股东大会；因不可抗力或其他

异常原因导致股东大会不能正常召开或未能做出任何决议时，董事会秘书有义务协助董事会采取必要措施尽快恢复召开股东大会；

（六）协助董事会、监事会采取必要的措施保证股东大会的严肃性和正常秩序；

（七）按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东大会的会议记录；

（八）依照有关法律、法规的规定及时将股东大会决议进行公告；

（九）认真管理保存公司股东大会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第五章 附 则

第十七条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十八条 本细则经公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

第十九条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

宁波索宝蛋白科技股份有限公司

2024年1月12日