

证券代码：833783

证券简称：源培生物

主办券商：德邦证券

上海源培生物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

本制度经公司 2022 年 12 月 5 日第三届董事会第九次会议审议通过，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

上海源培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 为保证上海源培生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海源培生物科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及国家现行法律、法规的相关规定，特制定本细则。

第二条 公司设立董事会秘书一名。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格

第三条 董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学本科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上的自然人；

（二）具备履行职责所必需的财务、管理或法律等专业知识和工作经验；

（三）公司董事或其他高级管理人员可以兼任董事会秘书，但监事不得兼任；

（四）本公司聘任的会计师事务所的会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。

第四条 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，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）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、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）法律、法规认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职责、权利和义务

第六条 董事会秘书应当履行以下职责：

（一）按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，参加股东大会、董事会、监事会及高级管理人员相关会议，准备和提交有关会议文件和资料；

（二）负责制作会议记录并签字；

（三）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；

（三）协助董事、监事和其他高级管理人员了解相关法律、法规、规章和《公司章程》，并组织定期培训；

（四）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章、本细则或者《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事

就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录；

（五）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；

（六）法律、法规要求履行的其他职责。

第七条 董事会秘书为履行职责有权参加股东大会、董事会会议、监事会会议和高级管理人员相关会议，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书面提供相关资料和信息。

第八条 公司应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公司相关工作人员应支持、配合董事会秘书的工作。

第九条 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。董事长在接到重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

第十条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第四章 董事会秘书的任免

第十一条 董事会秘书由公司董事长提名、董事会聘任。

公司召开董事会会议聘任董事会秘书时，需审核下述材料：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人（候选人）符合本细则规定的董事会秘书任职资格的说明、现任职务和工作表现等内容；

（二）候选人的个人简历和学历证明复印件。

第十二条 公司在聘任董事会秘书的同时，必要时可以聘任证券事务代表，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所负有的责任。

第十三条 公司解聘董事会秘书应有充分的理由，不得无故将其解聘；董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职。

第十四条 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一个月内将其解聘：

- （一）本细则第五条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、规章或《公司章程》，给投资者造成重大损失；
- （五）法律、法规、规章认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十五条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关文档文件、正在办理或待办事项。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离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十六条 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。

董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效，但是，未完成工作移交或相关公告未披露的，辞职报告应在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方可生效。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。

第十七条 公司应当在原任董事会秘书离职三个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，公司董事会应及时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。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第五章 附则

第十八条 本细则所称“以上”、“内”，含本数；“以下”、“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十条 本细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十一条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改

后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

上海源培生物科技股份有限公司

董事会

2022年12月6日