

浙江大洋生物科技集团股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司董事会秘书的工作职责和程序，促使董事会秘书更好地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》《浙江大洋生物科技集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及相关法律法规，制定本工作细则。

第二条 公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司高级管理人员，对董事会负责。

第三条 董事会秘书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。

第四条 董事会在聘任董事会秘书的同时，可以委任一名证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。

第五条 董事会秘书和证券事务代表均应遵守本工作细则的规定。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第六条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第七条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，其任职资格为：

- （一）具有履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识；
- （二）具有良好的职业道德和个人品德，良好的沟通技巧和灵活的处事能力，并取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第八条 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）自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- （三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第九条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告并向深圳证券交易所提交下列资料：

(一) 董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议

(二) 董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

(三) 公司董事长的通讯方式，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。

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

第十条 公司可以聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表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公司信息披露事务所负有的责任。证券事务代表应当参加深圳证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第十一条 董事会秘书出现以下情形之一的，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) 连续三个月以上不能履行职责；

(二) 在执行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或投资者造成重大损失；

(三) 违反国家法律法规、公司章程、证券交易所有关规定的行为，给公司或投资者造成重大损失；

(四) 出现本工作细则规定的不得担任董事会秘书的任何一种情形。

第十二条 董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深圳证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第十三条 董事会秘书离任前，须接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在审计委员会的监督下移交。

第十四条 公司在聘任董事会秘书时须签订保密协议，董事会秘书承诺在任职期间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的信息除外。

第十五条 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。

第十六条 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，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。

董事会秘书空缺期间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十七条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加深圳证券交易所组织的董事会秘书后续培训。

公司在履行信息披露义务时，应当指派董事会秘书、证券事务代表或者本细则规定代行董事会秘书职责的人员负责与深圳证券交易所联系，办理信息披露与股权管理事务。

第三章 董事会秘书的职责

第十八条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）负责处理公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，督促公司制定并执行信息披露管理工作办法和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务；

（二）协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件，负责董事会会议记录工作并签字；

（四）负责公司股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，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，在未公开的重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（六）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（七）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

（八）组织董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章的其他规定和公司章程，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（九）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所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深圳证券交易所报告；

（十）法律、法规、规范性文件和深圳证券交易所规定要求其履行的其他职责。

第四章 绩效评价

第十九条 董事会秘书应严格履行职责，接受公司董事会的指导考核。

第二十条 公司根据董事会秘书工作业绩对其进行绩效评价与考核。

第五章 附则

第二十一条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改的公司章程相抵触时，按届时有效的法律法规及公司章程的规定为准。

第二十二条 本工作细则自董事会会议通过之日起施行。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释与修订。