

# 宁波创源文化发展股份有限公司

## 董事会秘书工作规则

### 第一章 总则

第一条 为了规范宁波创源文化发展股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，确保董事会秘书忠实履行职责，勤勉高效地工作，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》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》及其他有关法律、法规的规定和《宁波创源文化发展股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作规则。

第二条 公司设董事会秘书一名，为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责，公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第三条 董事会秘书应当遵守相关法律法规、《公司章程》及本规则的规定，承担高级管理人员的有关法律责任。

### 第二章 董事会秘书的工作职责

第四条 董事会秘书对公司和董事会负责，负有诚信和勤勉义务，应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

董事会秘书依法承担以下工作职责：

（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、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，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（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深圳证券交易所所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规和本所相关规则的培训；协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、深圳证券交易所相关规定和本章程，以及上市协议对其设定的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守相关法律法规规定及本章程，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；

（八）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、深圳证券交易所规定和《公司章程》时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关意见记载于会议记录上，并立即向深圳证券交易所报告；

（九）相关法律法规和监管部门要求履行的其他职责。

### 第三章 董事会秘书履行职责的环境

第五条 公司应依法保障董事会秘书作为公司高级管理人员的地位及职权。董事会秘书应享有公司高级管理人员的各项职权，依法参加董事会、股东会会议和各级经营管理决策层会议，对涉及公司治理运作程序和信息披露事项的合法合规性发表意见；有权了解公司的经营和财务情况，调阅涉及信息披露等事宜的相关文件、资料，查阅公司会计账簿，要求公司控股股东、董事、高级管理人员等有关人员对相关事项作出说明；有权要求公司就涉及信息披露的重大疑难事项聘请中介机构出具专业意见，作为公司决策的依据。公司董事、高级管理人员和各部门、分支机构应当支持和配合董事会秘书的工作，不得以任何理由限制、阻挠董事会秘书依法行使职权。

第六条 公司应确保董事会秘书有足够的时间和精力履行职责。董事会秘书应尽可能专职，原则上不应由董事长、总经理（总裁）兼任。董事会秘书兼任公司董事、副总经理（副总裁）、财务负责人、子公司或参股公司董事等职务时，应确保有时间和精力做好规范运作、信息披露等本职工作。董事会秘书因兼任其他职务致使其履职受到影响的，公司应及时对相关职务作出调整。

第七条 公司应为董事会秘书履行职责提供必要的组织保障。公司应设立由董事会秘书领导的证券事务管理部门，配备与公司业务规模相适应、具备法律、财务等专

业知识的证券事务代表、专职助理人员等，协助董事会秘书办理信息披露、规范运作、投资者关系管理、股权管理等事务。

第八条 公司应建立完善董事会秘书工作协调机制。公司应制定相应的制度，明确各部门、分支机构和子公司的重大信息报告义务、报告程序和相应责任，公司财务、投资、审计等相关内部机构、分公司、子公司以及对公司有重大影响的参股公司均应指定专门人员配合董事会秘书做好信息披露和规范运作方面的工作，保证董事会秘书能够及时、畅通地获取相关信息。公司应统一对外信息发布渠道，公司及其董监高未经董事会秘书审查认可，不得通过接受媒体、机构访谈以及在股东会、公司网站等公共场合发表可能对公司证券交易产生重大影响的未披露信息。

第九条 公司应建立支持董事会秘书履行职责的良好激励机制。应将董事会秘书纳入实施中长期激励计划的对象，形成与公司长远利益和个人绩效有效挂钩的激励效应。董事会秘书为公司利用资本市场做优做强作出突出贡献及其信息披露等工作得到宁波证监局、深圳证券交易所充分肯定的，公司应给予必要的表彰和奖励。

#### 第四章 董事会秘书的任职与离职管理

第十条 公司董事会秘书的任职资格：

（一）具有大学专科以上学历，从事秘书、管理、股权事务等工作三年以上；

（二）有一定财务、税收、法律、金融、企业管理、计算机应用等方面知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守有关法律、法规和规章，能够忠诚地履行职责；

（三）董事会秘书应当由公司董事、经理、副经理或财务总监担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经深圳证券交易所同意。

（四）取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

（五）具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

1、根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

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

3、被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚

未届满；

- 4、最近三十六个月受到中国证监会行政处罚；
- 5、最近三十六个月受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- 6、深圳证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第十二条 公司拟召开董事会会议审议聘任董事会秘书事宜的，应当在提前五个交易日向证券交易所备案的同时向宁波证监局备案，备案材料包括：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合《深圳证券交易所创业板股票上市规则》规定的董事会秘书任职资格及其诚信记录的说明、现任职务、工作表现及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历、相关工作经历、学历证明（复印件）、任职资格证书（复印件）；

（三）被推荐人取得的深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书（复印件）；

（四）宁波证监局及深圳证券交易所规定的其他资料。

宁波证监局和深圳证券交易所自收到公司报送的有关资料之日起五个交易日内对董事会秘书候选人任职资格未提出异议的，公司可以召开董事会会议，聘任董事会秘书。拟聘任人员不符合董事会秘书任职条件的，宁波证监局和深圳证券交易所可以提出不适当人选的建议。

第十三条 公司应当与董事会秘书签订聘任合同，约定董事会秘书的职责、权利、待遇、义务、责任、任期等事项，明确公司不得无故解聘董事会秘书，董事会秘书有权就被公司不当解聘向宁波证监局和深圳证券交易所提交个人陈述报告；董事会秘书不得在任期内或首次公开发行股票上市持续督导期内无故提出辞职或离职，如因自身客观原因确需辞职或离职，原则上应提前3个月向公司提出；董事会秘书无故辞职或离职的，公司可依照有关协议约定对其转让所持公司股份套现或股权激励行权予以必要的限制。

第十四条 公司应当建立董事会秘书履职报告制度。董事会秘书应于每年5月15日或离任前，向公司董事会提交上年度履职报告或离任履职报告书，并报宁波证监局备案。履职报告书应对照董事会秘书的职责，客观反映其履职工作情况及成效、存在的问题和有关建议。

第十五条 公司应及时妥善处理董事会秘书缺位问题。董事会秘书因生病、出国、

休产假等特殊原因，不能履职时间在半个月以内的，应授权证券事务代表代为行使其权利和履行职责；不能履职时间超过半个月或无故辞职、离职的，公司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职责，并在相关事实发生之日起5个工作日内将董事会秘书不能履职的情况说明和指定代行人员的名单、简历等书面报宁波证监局和深圳证券交易所备案。公司董事会应在董事会秘书辞职或离职后3个月内召开会议聘任新的董事会秘书。公司董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过3个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责并承担相应的责任，并在代行后的六个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十六条 董事会秘书被解聘、辞职、离职或不能履职时，应及时与公司相关人员做好交接工作，公司应指定一名高管人员监交，由证券事务代表做好交接记录。被解聘或辞职、离职的董事会秘书，应当接受公司董事会的离任审查，并在监督下办理有关档案文件、具体工作的移交手续。董事会秘书提出辞职后未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

董事会秘书在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

第十七条 公司应当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，由证券事务代表行使其权力并履行其职责。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。

证券事务代表应当取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。

第十八条 公司聘任董事会秘书和证券事务代表后，应当及时公告并向深圳证券交易所提交下述资料：

（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）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。

上述通讯方式发生变更时，公司应当及时向深圳证券交易所提交变更后的资料。

第十九条 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。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向宁波证监局、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，向宁波证监局和深圳证券交易所提交个人陈述报告。

第二十条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

## 第五章 董事会秘书的工作细则

第二十一条 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；董事会会议记录应载明下列内容：

- 1、会议届次和召开的时间、地点和方式；
- 2、会议通知的发出情况；
- 3、会议召集人和主持人；
- 4、董事亲自出席和受托出席的情况；
- 5、会议议程；
- 6、会议审议的提案、每位董事对有关事项的发言要点和主要意见、对提案的表决意向；
- 7、每项提案的表决方式和表决结果（说明具体的同意、反对、弃权票数）；
- 8、与会董事认为应当记载的其他事项；

除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议记录。

（四）依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定在董事会会议结束后将董事会决议及有关资料进行公告；

（五）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。

第二十二条 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

（一）依照有关法律、法规及《公司章程》的规定及时完成股东会的筹备工作；

（二）在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股东并依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定进行公告，会议通知应载明下列内容：

1、会议的时间、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、有权出席股东会股东的股权登记日；

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）应在股东会召开前，将下列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：

1、拟交由股东会审议的议案全文；

2、拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

3、股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、总经理（总裁）或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4、董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

（五）协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会向证券交易所说明原因并按规定进行公告，公司董事会会有义务采取必要措施尽快恢复召开股东会；

（六）协助董事会采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

(七) 按有关法律法规、《公司章程》的规定做好股东会的会议记录，会议记录应载明以下内容：

1、会议时间、地点、议程和召集人姓名或名称；

2、会议主持人以及出席或列席会议的董事、董事会秘书、总经理（总裁）和其他高级管理人员姓名；

3、出席会议的股东和代理人人数、所持有表决权的股份总数及占公司股份总数的比例；

4、对每一提案的审议经过、发言要点和表决结果；

5、股东的质询意见、建议及董事会的答复或说明等内容；

6、律师及计票人、监票人姓名；

7、股东会认为和《公司章程》规定应当载入会议记录的其他内容。

股东会会议记录由出席会议的董事和记录员签名。

(八) 依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定及时将股东会决议进行公告；

(九) 认真管理保存公司股东会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第二十三条 董事会秘书应负责做好信息披露工作：

(一) 依照有关法律、法规及深圳证券交易所的规定，认真配合深圳证券交易所完成信息披露核查工作；

(二) 信息披露工作应以真实、及时、公平为原则，应符合及时性、准确性、完整性、合规性四方面的要求；

(三) 信息披露工作在及时性方面应符合以下要求：

1、在法定时间内编制和披露定期报告；

(1) 在每个会计年度的前三个月、九个月结束后一个月内公告季度报告；

(2) 在每个会计年度的前六个月结束后两个月内公告半年度报告；

(3) 在每个会计年度结束后四个月内公告经注册会计师审计的年度报告。

2、按照有关法律、法规和深圳证券交易所规则规定的临时报告信息披露时限及时公告：

(1) 临时股东会决议形成后的二个工作日内进行披露；

(2) 重大事件发生后的二个工作日内进行披露；

(3) 在任何公共传播媒介中出现的消息可能对公司股票的市场价格产生误导性影响时，公司知悉后应当立即对该消息作出公开澄清。

3、按照有关法律、法规和深圳证券交易所规则规定的临时报告信息披露时限及时向深圳证券交易所报告。

4、公司在对外披露信息的同时，应将有关资料报送有关主管部门。

5、按照规定及时报送并在指定网站披露有关文件。

6、公司发生重大事件时，应及时向有关主管部门报告，并及时编制重大事件公告书及履行信息披露义务、说明事件的实质。

前款所称的重大事件包括但不限于：

(1) 公司的经营方针和经营范围的重大变化；

(2) 公司的重大投资行为和重大的购置财产的决定；

(3) 公司订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；

(4) 公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；

(5) 公司发生重大亏损、重大损失、大额赔偿情况；

(6) 公司生产经营的外部条件发生重大变化；

(7) 持有公司5%以上股份的股东或者实际控制人，其持有股份或者控制公司的情况发生较大变化；

(8) 涉及公司的重大诉讼、仲裁，股东会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；

(9) 公司涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到刑事处罚、重大行政处罚；公司董事、高级管理人员涉嫌违法违纪被有权机关调查或者采取强制措施；

(10) 公司分配股利或者增资的计划；

(11) 公司股权结构的重大变化；

(12) 公司债务担保发生重大变更；

(13) 公司对外投资、收购的相关方案；

(14) 公司董事、高级管理人员的行为可能依法承担重大损害赔偿责任；

(15) 中国证监会认定的对证券交易价格有显著影响的其他重要信息；

(16) 公司的董事或者总经理（总裁）发生变动；董事长或者总经理（总裁）无法履行职责；

(17) 公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定；或者依法进入破产程序、被责令关闭；

- (18) 新公布的法律、法规、规章、行业政策可能对公司产生重大影响；
  - (19) 公司发行新股或者其他再融资方案、股权激励方案；
  - (20) 法院裁决禁止控股股东转让其所持股份；任一股东所持公司5%以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权；
  - (21) 主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押；
  - (22) 主要或者全部业务陷入停顿；
  - (23) 对外提供重大担保；
  - (24) 获得大额政府补贴等可能对公司资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的额外收益；
  - (25) 变更会计政策、会计估计；
  - (26) 因前期已披露的信息存在差错、未按规定披露或者虚假记载，被有关机关责令改正或者经董事会决定进行更正；
  - (27) 公司营业经营用主要资产的抵押、出售或者报废一次超过该资产的30%；
  - (28) 公司定期报告及财务报告在公开披露前；
  - (29) 国务院证券监督管理机构规定的其他事项。
- (四) 信息披露工作在准确性方面应符合以下要求：
- 1、保证公告文稿的关键文字或数字（包括电子文件）的准确性；
  - 2、公告文稿要求简洁、清晰、明了；
  - 3、公告文稿不能存在歧义、误导或虚假陈述；
  - 4、电子文件与公告文稿要一致。
- (五) 信息披露工作在完整性方面应符合以下要求：
- 1、提供文件要齐备；
  - 2、公告格式符合要求；
  - 3、公告内容完整，不存在重大遗漏。
- (六) 信息披露工作在合规性方面应符合以下要求：
- 1、公告内容符合法律、法规和深圳证券交易所规则的规定；
  - 2、公告内容涉及的程序符合法律、法规和深圳证券交易所规则的规定。
- (七) 董事会秘书应按以下要求配合信息披露监管工作：
- 1、及时出席深圳证券交易所安排的约见；
  - 2、按有关法律、法规及深圳证券交易所的要求促使公司董事会及时履行信息披

露义务；

3、与深圳证券交易所保持联络，在联系电话、传真号码发生变化时及时通知深圳证券交易所；

4、公司发生异常情况时，主动与深圳证券交易所进行沟通；

5、按照深圳证券交易所要求参加有关培训；

6、在规定时间内完成深圳证券交易所要求的其他事项；

7、促使并保障公司的投资者联系电话畅通；

8、促使并保障公司具备有必要的上网设备。

第二十四条 其他事项

（一）遵守法律、法规及公司的规章制度；

（二）按有关主管部门的要求进行工作总结并报送书面报告；

（三）认真完成有关主管部门交办的临时工作。

## 第六章 董事会秘书的责任

第二十五条 董事会秘书是公司信息披露的直接责任人，也是公司规范运作的重要责任人。董事会秘书因工作失职、渎职导致公司信息披露、治理运作等方面出现重大差错或违法违规，或其本人的行为违反有关法律法规的，应承担相应的责任。

第二十六条 董事会秘书在任职期间因工作失职、渎职或违法违规导致出现下列情形之一时，公司应当视情节轻重对其采取责令检讨、通报批评、警告、扣发工资、降薪、降级、限制股权激励、损失赔偿等内部问责措施：

（一）公司信息披露不规范，包括一年内多次存在披露信息不完整、不准确或信息披露更正情况；临时报告或定期报告信息披露不及时，以定期报告代替临时公告，以新闻发布、答记者问、股东会领导人讲话等形式代替公告义务；未及时关注并妥善回应主要媒体质疑报道和涉及公司的重要市场传闻；接待机构、投资者调研时进行选择性信息披露等。

（二）公司治理运作不规范，包括《公司章程》、“三会”运作等制度不符合有关法律法规规定或存在重大缺陷，董事会组成结构或董监高任职情况不符合有关法律法规规定，未得到及时纠正；股东会、董事会会议召开、表决程序不规范，相关决议事项违反法律法规规定；中小股东依法参与股东会的权利受到不当限制；公司重大投

资、资产收购或转让、募集资金运用、关联交易、对外担保等事项未按规定履行审批程序；公司股东会、董事会会议记录及决议等文件未按规定保存等。

（三）公司投资者关系管理等工作不到位，包括投资者热线电话长期无人接听，对投资者信访事项未及时妥善回复导致矛盾激化；对公司董监高持股缺乏管理，董监高及主要股东频繁违规买卖公司股票；内幕信息知情人登记管理不到位，导致内幕信息泄露和内幕交易问题多次发生等。

（四）配合宁波证监局及深圳证券交易所等部门工作不到位，包括未及时将上述部门的文件、通知传递给公司主要负责人等高管人员；未按要求参加证券监管部门组织的会议；未按规定向宁波证监局及深圳证券交易所等部门报送文件、资料，或向宁波证监局及深圳证券交易所等部门提供不实报告；不配合甚至阻挠宁波证监局及深圳证券交易所等部门依法对公司进行调查；公司出现违规事项或重大风险时，未第一时间向宁波证监局及深圳证券交易所等部门报告等。

（五）发生违规失信行为，包括公司因信息披露违规或治理运作违规被宁波证监局或深圳证券交易所等监管部门通报批评、采取行政监管措施或立案稽查，或被证券交易所通报批评或公开谴责；董事会秘书利用职务便利侵害公司利益，为自己或他人谋取私利，或泄露公司商业秘密或内幕信息，或从事内幕交易，或违规买卖公司股票等。

第二十七条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，公司董事会应当自相关事实发生之日起1个月内终止对其聘任：

（一）本规则第十条规定的任何一种情形；

（二）连续3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，给公司或者股东造成重大损失的；

（四）违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》的，给公司或者股东造成重大损失的。

## 第七章 附则

第二十八条 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文

件或《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本规则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第三十条 本规则由公司董事会负责解释、修改。

第三十一条 本规则经公司股东会审议通过后生效，修改时经公司董事会审议通过后生效。

宁波创源文化发展股份有限公司

二〇二五年九月十二日