

# 宁波远洋运输股份有限公司

## 董事会秘书工作细则

（2025 年 10 月修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范宁波远洋运输股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，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》《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、行政法规和规范性文件及《宁波远洋运输股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制定本工作细则。

**第二条** 董事会秘书是公司高级管理人员，承担法律法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，对公司和董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书是公司证券交易所之间的指定联络人。只有董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员，才能以公司名义向上海证券交易所办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务。

## 第二章 选任

**第四条** 公司董事会应当在公司首次公开发行股票上市后三个月内，或者原任董事会秘书离职后3个月内，按规定的程序和手续聘任董事会秘书。

**第五条** 董事会秘书应当具备以下条件：

（一）具有良好的职业道德和个人品质；

(二) 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识;

(三) 具备履行职责所必需的工作经验;

(四) 取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书或任职培训证明。

**第六条** 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书:

(一) 《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形;

(二) 最近 3 年曾受中国证监会行政处罚;

(三) 曾被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事会秘书;

(四) 最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评;

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

(六) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等, 期限尚未届满;

(七) 证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第七条** 董事会秘书由董事长提名, 董事会决定聘任或者解聘。

**第八条** 董事会秘书空缺期间, 公司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公告, 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3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在代行后的6个月内完成董事会秘书的聘任工作

**第九条** 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。

**第十条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司可自相关事实发生之日起1个月内将其解聘：

（一）本工作细则第六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，给公司或投资者造成重大损失；

（四）违反法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、证券交易所有关规定和公司章程等，给公司或投资者造成重大损失。

**第十一条** 董事会秘书被解聘时，公司应当及时向上海证券交易所报告，说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞任有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。

**第十二条** 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

**第十三条** 董事会秘书辞职后未完成上述报告和公告义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应

承担董事会秘书职责。

### 第三章 履职

**第十四条** 董事会秘书应当履行如下职责：

（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；

（二）负责投资者关系管理，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；

（三）筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，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）组织公司董事、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、高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、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) 法律法规和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第十五条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件, 公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当配合董事会秘书的履职行为, 在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以保证。

董事会秘书为履行职责, 有权了解公司的财务和经营情况, 查阅其职责范围内的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。

公司召开涉及公司重大事项的办公和决策会议时, 应及时告知董事会秘书列席, 并提供会议资料。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时, 可以直接向上海证券交易所报告。

**第十六条** 公司董事会应当聘请证券事务代表, 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职责。在此期间, 并不当然免除董事会秘书对公司信息披露等事务所负有的责任。

## **第四章 附则**

**第十七条** 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有关法律、法规或公司章程相抵触时, 按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

**第十八条** 本工作细则由董事会制定及修改, 自公司董

事会审议通过之日生效。本工作细则由公司董事会负责解释。