

中顺洁柔纸业股份有限公司

关于修订《公司章程》的公告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

中顺洁柔纸业股份有限公司（以下简称“公司”）于2026年8月19日召开第六届董事会第二十二次会议，审议通过《关于修订〈公司章程〉的议案》，该事项尚需提交公司2026年度第二次临时股东会审议，具体情况如下：

一、修订情况

为进一步完善公司治理，提升规范运作水平，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司章程指引》《上市公司董事会秘书监管规则》等相关规定，结合公司实际情况，公司拟对《公司章程》的有关条款进行修订，现将主要修订内容对照如下：

序号	修订前	修订后
1	第一百四十九条 公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本章程的有关规定。	第一百四十九条 公司设董事会秘书1名，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本章程的有关规定。
2	第一百五十条 公司董事会秘书的任职资格： （一）董事会秘书应当是具有从事秘书、管理、股权事务等工作经验的自然人； （二）董事会秘书应当掌握财务、税收、法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、行政法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理	第一百五十条 公司董事会秘书的任职资格： （一）董事会秘书应当是具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或其他履行董事会秘书职责相关的五年以上工作经验，或者取得法律职业资格证书并且具有五年以上工作经验，或者取得注册会计师证书并且具有五年以上工作经验；

	公共事务的能力。 公司聘任的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师不得兼任董事会秘书。 (三) 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质。具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书: ... (4) 最近三十六个月受到过中国证监会行政处罚; ...	(二) 董事会秘书具有良好的职业道德和个人品德, 熟悉证券法律法规和证券交易所业务规则; (三) 经过相关监管机构组织的专业培训和资格考核, 取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书资格证书或董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明文件; (四) 熟悉公司经营管理情况, 具有较强的沟通协调能力。 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书: (4) 最近三十六个月受到过中国证监会行政处罚或者采取三次以上行政监督管理措施; ...
3	第一百五十一条 董事会秘书对公司和董事会负责, 董事会秘书的主要职责是: (一) 负责公司和相关当事人与深圳证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络; (二) 负责处理公司信息披露事务, 督促公司制定并执行信息披露管理制度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, 并按照有关规定向深圳证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作; (三) 协调公司与投资者之间的关系, 接待投资者来访, 回答投资者咨询, 向投资者提供公司信息披露资料; 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、保荐人、证券服务机构、媒体之间的信息沟通; (四) 按照法定程序筹备股东会和董事会会议, 准备和提交有关会议文件和资料; (五) 参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议, 负责制作董事会会议记录并签字; (六) 负责与公司信息披露有关的保密工作, 制订保密措施, 促使董事和高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密, 并在内幕信息泄露时及时采取补救措施, 同时向深圳证券交易所报告; (七) 负责保管公司股东名册、董事及高级管理人员名册、控股股东及董事、高级管理人员持有本公司股票的资料, 以及股东会、董事会会议文件和会议记录等;	第一百五十一条 董事会秘书对公司和董事会负责, 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并维护制度的有效执行, 督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定。 (二) 负责组织和协调定期报告草案的编制工作, 督促总裁、财务总监等高级管理人员及公司相关部门按时提供定期报告有关内容, 按照规定汇总形成定期报告草案; 建议审计委员会对定期报告中的财务信息进行审核, 建议董事长召集董事会审议定期报告并披露; 在职责范围内关注定期报告的重大异常情形并及时开展核实, 发现问题的, 向董事会报告并提出整改建议。 (三) 负责及时汇集公司应予披露的重大事件信息, 向董事会报告, 并按照规定编制临时报告, 组织临时报告的披露工作。 (四) 负责办理公司信息披露暂缓、豁免事宜, 负责暂缓、豁免披露信息的登记、保管和报送工作。 (五) 负责公司信息披露的保密工作, 组织制订公司内幕信息管理制度并维护公司内幕信息管理制度的有效执行, 按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案, 在未公开重大信息泄露时, 及时向深圳证券交易所报告并公告。 (六) 及时汇集属于董事会、股东会职权范围的事项, 向董事会报告并提出召开会议的建议; 组织筹备董事会会议和股东会会议, 负责会议记录工作并签字, 确保会议记录如实反映会议情况,

	(八) 协助董事、高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、《深圳证券交易所股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和本章程，以及上市协议中关于其法律责任的内容；督促董事和高级管理人员遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所规则及本章程，切实履行其所作出的承诺； (九) 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、行政法规、部门规章或者本章程时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将其个人的意见记载于会议记录； (十) 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； (十一) 《公司法》和深圳证券交易所要求履行的其他职责。	确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规及《公司章程》的规定。 (七) 发现公司的《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规规定的，向董事会报告，并提出整改建议；发现财务信息、内部控制问题或者违法违规线索的，及时向审计委员会报告。 (八) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，增进投资者对公司的了解和认同；协调公司与股东及实际控制人、投资者、董事、中介机构、媒体、证券监管机构等之间的信息沟通，确保联络渠道的畅通。 (九) 关注有关公司的媒体报道、市场传闻，及时核实相关情况，向董事会报告并提出澄清等符合规定的处理建议，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询。 (十) 协助独立董事履行职责，确保独立董事与其他董事、高级管理人员及其他相关人员之间的信息畅通，确保独立董事能够获得足够的资源和必要的专业意见。 (十一) 组织董事、高级管理人员及其他相关人员进行相关法律法规要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责。 (十二) 督促董事、高级管理人员及其他相关人员遵守法律法规和《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深圳证券交易所报告。 (十三) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务，管理公司股东名册，每季度核实持有公司 5%以上股份的股东、实际控制人、董事、高级管理人员等持有公司股票及其衍生品种情况。 (十四) 法律法规、本所要求履行的其他职责。
4	第一百五十二条 公司董事或高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。	第一百五十二条 公司董事或高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。但，董事会秘书不得兼任公司总裁、分管经营业务的副总裁、财务总监。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。
5	第一百五十三条 ... 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任	第一百五十三条 ... 公司在聘任董事会秘书的同时，还应当聘任

证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。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。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。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。 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。	证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。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或董事会秘书培训证明或具备任职能力的其他证明文件。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责。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。 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。
--	---

除上述条款外，《公司章程》的其他条款内容不变，修订后的《公司章程（2026年8月）》详见巨潮资讯网（<http://www.cninfo.com.cn>），最终以工商登记机关核准的内容为准。

上述事项已经公司第六届董事会第二十二次会议审议通过，尚需提交公司2026年度第二次临时股东会以特别决议审议，同时，公司董事会提请股东会授权管理层或公司授权代表办理上述涉及的章程备案手续。

二、备查文件

经与会董事签字并加盖董事会印章的第六届董事会第二十二次会议决议。

特此公告。

中顺洁柔纸业股份有限公司董事会

2026年8月21日