

福建浔兴拉链科技股份有限公司

董事会秘书工作制度

(经 2026 年 8 月 27 日召开的公司第八届董事会第七次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为促进福建浔兴拉链科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书的职责权限，规范董事会秘书工作行为，充分发挥董事会秘书的作用，提高公司规范运作水平和信息披露质量，依据《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》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司信息披露管理办法》、《上市公司董事会秘书监管规则》、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等现行有关法律法规、规范性文件、业务规则及《福建浔兴拉链科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，并结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司设董事会秘书一名，协助董事会履行职责，向董事会报告工作。

第三条 董事会秘书是公司与中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）、深圳证券交易所（以下简称“深交所”）和中国证券登记结算有限责任公司之间的指定联络人。

第四条 公司设立证券事务部，由董事会秘书分管，协助董事会秘书履行职责，处理公司信息披露、公司治理、投资者关系管理等事务。

第二章 任职资格

第五条 董事会秘书应当具有良好的职业道德和个人品德，熟悉证券法律法规和深交所业务规则，具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验。

前款所称履行职责所必需的工作经验指具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或者其他与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。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）最近三十六个月受到中国证监会行政处罚或者被中国证监会采取三次以上行政监督管理措施；

（三）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；

（四）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；

（五）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；

（六）法律法规、中国证监会规定、深交所业务规则规定的不适合担任董事会秘书的其他情形。

第七条 董事会秘书不得兼任总裁、分管经营业务的副总裁、财务总监。公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

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。

第三章 聘任与解聘

第八条 董事会秘书由董事会聘任。董事会提名委员会对董事会秘书人选及

其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提出建议。

公司应当就董事会秘书候选人符合本制度第五条、第六条要求作出说明并予以披露。

第九条 公司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，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。

证券事务代表的任职条件参照本制度第五条、第六条规定执行。

第十条 公司聘任董事会秘书、证券事务代表后应当及时公告，并向深交所提交下列资料：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议、聘任说明文件，包括符合《股票上市规则》任职条件、职务、工作表现及个人品德等；

（二）董事会秘书、证券事务代表个人简历、学历证明（复印件）；

（三）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，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，公司应当及时向深交所提交变更后的资料。

第十一条 公司解聘董事会秘书应当具备充足的理由，不得无故将其解聘。

第十二条 董事会秘书有下列情形之一的，董事会秘书应当立即停止履职并辞去职务，董事会秘书未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉相关事实发生后应当立即召开会议将其解聘：

（一）不符合本制度第五条、第六条的规定；

（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，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响；

（四）违反法律法规、《股票上市规则》、深交所其他规定、《公司章程》及

内部管理制度等，给公司、投资者造成重大损失或者对公司产生重大影响的。

第十三条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当及时向深交所报告，说明原因并公告。

董事会秘书可以就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向深交所提交个人陈述报告。

第十四条 董事会秘书被解聘或者辞职的，公司应当在六个月内完成董事会秘书的聘任工作。在董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。

第四章 职责和义务

第十五条 董事会秘书对公司和董事会负责，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相关规定；发现制度运行存在缺陷或者问题的，应当及时向董事会报告，提出整改建议。

（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，与董事长、总裁共同对临时报告信息披露的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。

（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，及时向深交所报告并公告。

（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，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、《股票上市规则》、深交所其他规定及《公司章程》的规定。

（七）发现《公司章程》、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、《股票上市规则》及深交所其他规定的，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、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沟通联络，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中国证监会、深交所问询。

（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、《股票上市规则》及深交所其他规定要求的培训，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、《股票上市规则》、深交所其他规定和《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深交所报告。

（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%及以上股份的股东、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、深交所要求履行的其他职责。

第十六条 董事会秘书应当持续加强证券法律法规及深交所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第十七条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应当忠实、勤勉地履行职责，严格遵守法律、行政法规、部门规章及深交所业务规则以及《公司章程》的有关规定，承担法律、法规及《公司章程》对高级管理人员所要求的义务。

第十八条 董事会秘书应当保守公司秘密，不得泄露内幕信息，不得从事内幕交易、操纵证券市场等行为。

第十九条 董事会秘书应当保证公司信息披露文件在深交所的网站和符合中国证监会规定条件的媒体发布，不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替公司应当履行的报告、公告义务。

第二十条 董事会秘书应当列席股东会、董事会会议。为履行职责，董事会秘书有权参加高级管理人员相关会议，查阅有关文件、资料，了解公司的财务和经营等情况，或者要求公司有关部门、人员对相关事项作出说明。

第二十一条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者阻挠的，应当及时向董事长报告，董事长应当协调相关方配合董事会秘书履行职责。董事会秘书仍然受到不当妨碍或者阻挠的，应当向中国证监会、深交所报告，并提供受到不当妨碍或者阻挠的证据。

第二十二条 董事会秘书在履行职责过程中发现公司存在无法按时披露信息，信息披露文件存在虚假记载、误导性陈述、重大遗漏，或者未按规定履行重大事项审议程序等行为的，应当及时向中国证监会、深交所报告。

董事会秘书按照中国证监会、深交所的有关规定向董事会及其专门委员会提出建议但未被采纳的，应当及时向中国证监会、深交所报告。

第五章 履职评价及责任追究

第二十三条 董事会秘书的考核评价纳入公司高级管理人员考核评价体系；公司根据《董事、高级管理人员薪酬管理制度》及其他内部管理制度，对董事会秘书职责履行情况进行考核，并作出绩效评价。

第二十四条 公司发现董事会秘书未按照法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定忠实、勤勉地履行职责，对其进行责任追究；情节严重的，及时更换董事会秘书。

第二十五条 董事会秘书违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，不切实履行职责，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任，公司董事会应当采取措施追究其法律责任。

第六章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，或与本制度实施后颁布、修改的法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定相冲突的，均以有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本制度所称总裁，除同句出现外，是指总裁和执行总裁。

第二十八条 本制度自公司董事会通过之日起实施，修改时亦同。

第二十九条 本制度由公司董事会负责制定、修改及解释。