

山东太阳纸业股份有限公司

《公司章程》修订对照表

根据山东太阳纸业股份有限公司（以下简称“公司”）发展的需要和相关法律法规的要求，拟对《公司章程》做出如下修订：

本次修订前	本次修订后
第五条 公司住所：山东省济宁市兖州区西关大街 66 号 邮编：272100	第五条 公司住所：山东省济宁市兖州区西关大街 66 号 经营场所：山东省济宁市兖州区颜店镇王桥村太阳西路与太阳南路交汇处 邮编：272100
第六条 公司注册资本为人民币 2,794,535,119 元。	第六条 公司注册资本为人民币 2,854,185,119 元。
第二十一条 公 司 股 份 总 数 为 2,794,535,119 股，全部为普通股，每股 1 元。	第二十一条 公 司 股 份 总 数 为 2,854,185,119 股，全部为普通股，每股 1 元。
新增	第五章 董事会 第五节 董事会秘书 第一四一条 公司设董事会秘书。董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。 第一四二条 董事会秘书应当具备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。公司聘任董事会秘书，应当就候选人符合下列情形作出说明，并予以披露： （一）具备财务、会计、审计、法律合规、金融从业或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； （二）不存在《公司法》第一百七十八条规定的情形； （三）最近三十六个月未被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； （四）最近三十六个月未被证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评； （五）未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或者期限已届满，未被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等或者期限已届满； （六）法律法规、证券交易所业务规则规定的其他情形。 第一四三条 董事会秘书主要履行以下职责： （一）负责公司与股东、实际控制人、投资者、董事、中国证监会、深圳证券交易所等之间的沟通联络，维持联络渠道的畅通； （二）负责处理公司信息披露事务，组织制定公司信息披露管理制度并维护制度的有效执行；发现公司信息披露管理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； （三）负责组织和协调定期报告草案编制工作，督促总经理、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，
--	--

	按照规定的内容和格式汇总形成定期报告草案；建议董事会审计委员会召开会议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会议审议定期报告并披露；在职责范围内关注定期报告出现的财务数据异常、经营与业务事项异常、编制与发布程序异常等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； （四）及时汇集公司应予披露的重大事件信息，并报告董事会，按照规定的内容和格式编制临时报告，组织临时报告的披露工作；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； （五）按照规定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； （六）负责公司信息披露的保密工作，组织制订内幕信息管理制度并维护制度的有效执行，按照规定登记、保管和报送内幕信息知情人档案； （七）协调公司与投资者之间的关系，负责公司投资者关系管理工作，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，增进投资者对公司的了解和认同； （八）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；按照法定程序筹备董事会和股东会会议，制作会议记录并签名，确保如实反映会议情况、会议召集召开和表决程序符合法律法
--	---

	规、深圳证券交易所业务规则和本章程的规定； （九）关注公共媒体报道，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，督促董事会等相关主体及时回复深圳证券交易所问询； （十）负责管理公司股东名册，定期核实持股 5%以上股东、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； （十一）发现本章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规和深圳证券交易所业务规则的，向董事会报告，提出整改建议； （十二）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； （十三）督促董事、高级管理人员遵守法律法规和深圳证券交易所行业规则，定期组织董事、高级管理人员进行培训； （十四）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、规范性文件和本章程时，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人员的意见记载于会议记录，并立即向深圳证券交易所报告； （十五）《公司法》《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。 第一四四条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。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。 第一四五条 董事会秘书不得兼任总经理、分管经营业务的副总经理、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。 第一四六条 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。 第一四七条 董事会秘书有以下情形之一的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即召开会议决定是否将其解聘： （一）不符合本章程第一百四十二条所规定情形； （二）连续三个月以上不能履行职责； （三）在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司、股东造成重大损失或者对公司产生重大影响的； （四）其他违反法律法规、深圳证券交易所业务规则和本章程、内部管理制度等，给公司、股东造成重大损失或者对公司产生重大影响的。 第一四八条 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。 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。董事会秘书空缺期间，应当由董事长代行董事会秘书职责。
第一五〇条—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。 董事会秘书由董事长提名，由董事会决定聘任或者解聘。董事会秘书任期三年，任期届满可连选连任。 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。	

除以上条款修订外，因《公司章程》删减和新增部分条款相应调整章节序号、条款序号及援引条款序号，标点符号调整以及不影响条款实质含义的表述调整等，不再逐条列示。

山东太阳纸业股份有限公司

2026 年 10 月 29 日