

证券代码：834720

证券简称：闽瑞股份

主办券商：金圆统一证券

福建闽瑞新合纤股份有限公司董事会秘书工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、审议及表决情况

公司于 2025 年 12 月 11 日召开第四届董事会第二十四次会议，审议通过了《关于修订无需提交股东会审议的公司治理制度的议案》。

议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

回避表决情况：本议案不涉及需要回避的表决事项，无需回避表决。

提交股东会表决情况：本议案无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

福建闽瑞新合纤股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 福建闽瑞新合纤股份有限公司为保证公司董事会秘书依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《福建闽瑞新合纤股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）以及国家现行的相关法律、法规和规范性文件的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立一名董事会秘书。董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。

第四条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担高级管理人员的有关法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

- (一) 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- (三) 被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

第六条 董事会秘书应当履行以下职责：

(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；负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。

(二) 负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

(三) 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。

(四) 负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

(五) 负责组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门

规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，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，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

（六）《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需董事、董事会秘书需分别作出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第八条 董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘。

第九条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）本细则第五条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）违反法律法规、部门规章、业务规则、公司章程，给挂牌公司或者股东造成重大损失的；
- （四）董事会认为不宜继续担任董事会秘书的其他情形。

第十条 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。

第十一条 董事会秘书离任前，应当接受董事会、监事会的离任审查，在公司监事会的监督下移交有关文档文件、正在办理或待办理事项。公司应当在聘任董事会秘书时与其签订保密协议，要求其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公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

第十二条 公司应当在原任董事会秘书离职后3个月内聘任董事会秘书。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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第十三条 董事会秘书空缺时间超过三个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

第三章 有关董事会和股东会事项

第十四条 有关董事会事项：

- (一) 按规定筹备召开董事会；
- (二) 将董事会书面通知及会议资料于会议召开至少 10 日前以传真、电子邮件、专人送达及书面通知等各种迅捷方式或其他书面方式通知各位董事和监事。
- (三) 认真核查出席会议的代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效；
- (四) 按要求做好董事会会议记录；
- (五) 认真管理和保存董事会文件、会议记录，并装订成册建立档案。

第十五条 有关股东会事项：

- (一) 股东会召开 20 日前通知公司股东；临时股东会应当于会议召开 15 日前通知公司股东。
- (二) 按通知日期召开股东会；
- (三) 认真核查出席会议的股东或股东代理人的授权文件，确保授权真实、合法、有效；
- (四) 按要求做好股东会会议记录；
- (五) 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。

第四章 其他事项

第十六条 为公司董事会决策提供意见或建议。

第十七条 认真执行请、销假制度。

第十八条 每年进行一次工作总结，并写出书面报告。

第十九条 董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及

信息披露的有关会议，查阅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。董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第五章 附则

- 第二十条** 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。
- 第二十一条** 本细则所称“以上”“内”，含本数；“超过”，不含本数。
- 第二十二条** 本工作细则由董事会负责解释，经董事会批准后生效实施，修改时亦同。

福建闽瑞新合纤股份有限公司
董事会

2025年12月12日