

上海永利带业股份有限公司

《公司章程》修订对照表

根据《上市公司董事会秘书监管规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律法规及规范性文件的最新规定，为进一步完善上海永利带业股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，结合公司实际情况，公司拟对《公司章程》中的相关条款进行修订，具体修订内容如下：

原条款	拟修订
第一百五十三条 公司设董事会秘书，负责公司股东大会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、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。董事会秘书作为公司高级管理人员，为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。董事会及其他高级管理人员应当支持董事会秘书的工作。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。	第一百五十三条 公司设董事会秘书，负责公司股东大会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、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。董事会秘书作为公司高级管理人员，应当列席股东会、董事会会议，为履行职责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和人员对相关事项作出说明。董事会及其他高级管理人员、公司有关部门应当支持董事会秘书的工作，对于董事会秘书提出的问询，应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。
第一百五十四条 董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验，由董事会委任。 本章程第九十八条规定不得担任公司董事的情形适用于董事会秘书。	第一百五十四条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识和工作经验，具有良好的职业道德和个人品德。 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。 董事会秘书候选人除应当符合本章程第九十八条规定外，同时不得存在下列任一情形： （一）最近三十六个月内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； （二）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评； （三）法律法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则规定的其他情形。
第一百五十五条 董事会秘书的主要职责是： （一）董事会秘书为公司与有关证券监管部门的指定联络人，负责准备和提交证券监管部门所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务； （二）准备和提交董事会和股东会的报告和文件； （三）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字； （四）协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露； （五）列席涉及信息披露的有关会议； （六）负责信息的保密工作，制订保密措施； （七）负责保管公司股东名册资料、董事和董事会秘书名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章，保管公司董事会和股东会会议文件和记录； （八）帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、公司章程； （九）协助董事会依法行使职权，在董事会作出违反法律法规、公司章程有关规定的决议时，及时提	第一百五十五条 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制度的有效执行，按照

醒董事会，如果董事会坚持作出上述决议的，应当把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事； （十）为公司重大决策提供咨询和建议； （十一）法律法规或公司章程所要求履行的其他职责。	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，确保会议召集、召开和表决程序符合法律法规、证券交易所相关规则及本章程的规定。 （七）发现公司的章程、组织机构设置和职权分配等不符合法律法规、证券交易所相关规则的，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、证券交易所相关规则要求的培训，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、证券交易所相关规则和本章程，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、证券交易所或本章程所要求履行的其他职责。
第一百五十六条 董事会秘书应当由上市公司董事（独立董事除外）、总裁、副总裁或财务总监担任。因特殊情况需由其他人员担任公司董事会秘书的，应经深圳证券交易所同意。公司聘请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公司董事会秘书。	第一百五十六条 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。公司聘请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公司董事会秘书。
第一百五十七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。	第一百五十七条 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。 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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

除上述修订条款外，《公司章程》中其他条款保持不变。修订后的《公司章程》于同日在巨潮资讯网（www.cninfo.com.cn）予以披露。

本事项尚需提交公司股东会审议，并经由出席会议的股东所持有效表决权的三分之二以上通过后方可实施。同时董事会提请股东会授权董事会或经营管理层办理上述工商变更登记及备案等事宜，具体事宜以市场监督管理部门核准、登记为准；授权的有效期限自股东会审议通过之日起至本次相关工商变更登记及备案

办理完毕之日止。

上海永利带业股份有限公司

董事会

2026 年 8 月 26 日