

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告的內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何部分內容而產生或因依賴該等內容而引致的任何損失承擔任何責任。



福萊特玻璃集團股份有限公司

Flat Glass Group Co., Ltd.

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：6865)

海外監管公告

本公告乃由福萊特玻璃集團股份有限公司(「本公司」)根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第13.10B條作出。

以下為本公司於上海證券交易所網站刊登之《福萊特玻璃集團股份有限公司董事會秘書工作制度》，僅供參閱。

承董事會命
福萊特玻璃集團股份有限公司
董事長
阮洪良

中國浙江省嘉興市，二零二五年十月二十七日

在本公告之日，執行董事為阮洪良先生、姜瑾華女士、阮澤雲女士、魏葉忠先生和沈其甫先生，獨立非執行董事為徐攀女士、杜健女士和吳幼娟女士。

福莱特玻璃集团股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为了促进福莱特玻璃集团股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律法规，规范性文件及《福莱特玻璃集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），《福莱特玻璃集团股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“《董事会议事规则》”）的相关规定，特制定本工作制度。

第二章 董事会秘书的地位，主要职责及任职资格

第二条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书是公司 与境内外证券监管机构及证券交易所之间的联络人，是公司的高级管理人员，对公司董事会负责。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章和公司章程的有关规定，承担法律、法规及公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第三条 董事会秘书的主要职责：

（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，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证报道的真实性，督促董事会及时回复证券交易所所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《上海证券交易所股票上市规则》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》和境内外交易所的其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（七）督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、《上海证券交易所股票上市规则》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》和境内外证券交易所的其他相关规定及《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，应当予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；

（八）负责公司股票及衍生品变动的管理事务，保管公司董事、高级管理人员、控股股东及其董事、高级管理人员持有公司股份的资料，并负责披露公司董事、高级管理人员持股变动情况；

（九）法律、行政法规、中国证监会规定以及公司股票上市地证券交易所规则要求履行的其他职责；

（十）《公司章程》及《董事会议事规则》规定的应由董事会秘书履行的职责。

第四条 公司董事会秘书原则上应由专职人员担任。公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书，但必须保证能有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。公司独立董事不得兼任董事会秘书。

第五条 董事会秘书必须符合境内外监管机构及公司股票上市地证券交易所规则的要求，除应符合高级管理人员的任职要求外，还应当具备履行职责所必需的财务、企业管理、法律、金融等方面的专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，严格遵守有关法律、法规和规章制度，参加过中国证监会及其他机构组织的董事会秘书任职资格培训并考核合格。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）《公司法》、公司股票上市地证券交易所规则规定不得担任上市公司董事、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；

（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）公司股票上市地证券交易所或者中国证监会认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 董事会秘书的职权范围

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、其他高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及履行职责的有关会议，查阅其职责范围内的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责的过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向证券交易所报告。

第八条 董事会秘书组织筹备董事会会议和股东会，准备会议文件，安排有关会务，负责会议记录，保障记录的准确性，保管会议文件和记录，主动掌握有关会议决议的执行情况及履行公司章程规定的职责。对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议。

第九条 为强化公司董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书应确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议。受委托承办董事会及其有关委员会的日常工作。

第十条 董事会秘书作为公司和证券监管部门的联络人，负责组织准备和及时递交监管部门所要求的文件，负责接受监管部门下达的有关任务并组织完成。

第十一条 董事会秘书负责协调和组织公司信息披露事宜，建立健全有关信

息披露的制度，参加公司涉及信息披露的有关会议，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料。

第十二条 董事会秘书负责公司股价敏感资料的保密工作，并制定行之有效的保密制度和措施。对于各种原因引致公司股价敏感资料及内幕信息外泄时，要采取必要的补救措施，及时加以解释和澄清，并报告上市地监管机构及中国证监会。

第十三条 董事会秘书负责协调组织市场推介，协调来访接待，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，负责协调解答社会公众的提问，确保投资者及时得到公司披露的资料。组织筹备公司境内外推介宣传活动，对市场推介和重要来访等活动形成总结报告，并组织向中国证监会报告有关活动。

第十四条 董事会秘书负责管理和保存公司股东名册资料、董事名册、大股东的持股数量和董事股份记录资料，以及公司发行在外的债券权益人名单。

第十五条 董事会秘书应协助董事、总裁在行使职权时切实履行法律、法规、规范性文件，公司章程等的有关规定。在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，有义务及时提醒，并有权如实向中国证监会及其他监管机构反映情况。

第十六条 董事会秘书应协调向公司审核机构履行监督职能提供必须的信息资料，协助做好对有关公司财务负责人，公司董事和总裁履行诚信责任的调查。

第十七条 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。

第十八条 董事会秘书被解聘或辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十九条 董事会秘书应履行董事会授予的其他职权以及公司股票上市地证券交易所规则所要求具有的其他职权。

第四章 董事会秘书的任免程序

第二十条 公司应当在股份公司设立后三个月内或原任董事会秘书离职后三

个月内聘任董事会秘书。

第二十一条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第二十二条 公司应当在有关拟聘任董事会秘书的会议召开五个交易日之前将该董事会秘书的有关资料报送证券交易所，证券交易所自收到有关资料之日起五个交易日内未提出异议的，董事会可以按照法定程序予以聘任。公司董事会聘任董事会秘书之前应当向证券交易所提交以下文件：

（一）董事会推荐书，包括被推荐人符合证券交易所规定的董事会秘书任职资格的说明、职务、工作表现、工作履历及个人品德等内容；

（二）被推荐人的个人简历，学历证明；

（三）被推荐人取得的证券交易所颁发的董事会秘书资格证书。

第二十三条 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。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。

证券事务代表应当参加证券交易所组织的董事会秘书资格培训并取得董事会秘书资格证书。

第二十四条 公司董事会正式聘任董事会秘书、证券事务代表后应当向证券交易所提交以下文件：

（一）董事会秘书、证券事务代表聘任书或者相关董事会决议；

（二）董事会秘书、证券事务代表的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；

（三）董事长的通讯方式，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，公司应当及时向证券交易所提交变更后的资料。

第二十五条 公司董事，总裁及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责，在机构设置，工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

第二十六条 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在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续。

第二十七条 董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

第二十八条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故解聘董事会秘书。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司必须说明原因并公告。

第二十九条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月內解聘董事会秘书：

（一）出现本制度第六条所规定情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责或者未能履行有关职责和义务，对公司造成重大损失；

（三）连续三年未参加董事会秘书后续培训；

（四）在履行职务时违反法律、法规、公司章程及其他有关规定，造成严重后果或恶劣影响；

（五）在履行职务时，出现重大错误或疏漏，后果严重的；

（六）泄露公司机密，造成严重后果或恶劣影响；

（七）监管机构认为其不具备继续出任董事会秘书的条件；

（八）违反法律法规、其他规范性文件或公司章程，给公司或者股东造成重大损失；

（九）董事会认定的其他情形。

第三十条 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并报证券交易所备案，同时尽快确定董事会秘书人选。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。

董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第五章 董事会秘书的工作程序

第三十一条 会议筹备，组织：

（一）关于会议的召开时间、地点、董事会秘书在请示了董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时限，方式和内容发出通知；

（二）关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

（三）需提交的提案，资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

（四）董事会秘书应作会议记录并至少保存十年。

第三十二条 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规，决定是否需发布信息及重大事项；

（二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应事前请示董事长；

（三）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核后发布。

第三十三条 监管部门及交易所对公司的问询函，董事会秘书应组织协调相关部门准备资料回答问题，完成后进行审核。

第六章 董事会秘书的办事机构

第三十四条 董事会秘书负责管理公司董事会办公室。

第三十五条 董事会办公室具体负责完成董事会秘书交办的工作。

第七章 董事会秘书的法律责任

第三十六条 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务,应当遵守公司章程,切实履行职责,维护公司利益,不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。

第三十七条 董事会秘书违反法律、行政法规及其他规范性文件或《公司章程》的规定,则根据有关法律、行政法规及其他规范性文件或《公司章程》,追究相应的责任。

第八章 附则

第三十八条 本工作制度与国家颁布的法律、行政法规、部门规章、公司股票上市地证券交易所规则或经修改后的《公司章程》相抵触或者未尽事宜,按照国家的有关法律、行政法规、部门规章、公司股票上市地证券交易所规则以及《公司章程》执行。

第三十九条 本工作制度经公司董事会审议通过后生效,修改时亦同。

第四十条 本工作制度解释权属于公司董事会。