Hong Kong Exchanges and Clearing Limited and The Stock Exchange of Hong Kong Limited take no responsibility for the contents of this announcement, make no representation as to its accuracy or completeness and expressly disclaim any liability whatsoever for any loss howsoever arising from or in reliance upon the whole or any part of the contents of this announcement.

S.F. Holding Co., Ltd.
順豐控股股份有限公司
(A joint stock company incorporated in the People's Republic of China with limited liability)
(Stock Code: 6936)

OVERSEAS REGULATORY ANNOUNCEMENT

This announcement is made pursuant to the disclosure requirements under Rule 13.10B of the Rules Governing the Listing of Securities on The Stock Exchange of Hong Kong Limited.

According to the relevant regulations of the People's Republic of China, S.F. Holding Co., Ltd. (the "**Company**") had published the following announcement on the website of the CNINFO (www.cninfo.com.cn), as attached below for reference only.

By Order of the Board
S.F. Holding Co., Ltd.
GAN Ling
Joint Company Secretary

Shenzhen, the PRC, December 8, 2025

As at the date of this announcement, the Board of the Company comprises Mr. Wang Wei as chairman and executive director, Mr. Ho Chit, Ms. Wang Xin and Mr. Xu Bensong as executive directors; and Mr. Chan Charles Sheung Wai, Mr. Lee Carmelo Ka Sze and Dr. Ding Yi as independent non-executive directors.

顺丰控股股份有限公司

董事会秘书工作制度

第一章 总则

第一条 为规范顺丰控股股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的行为，保证公司规范运作，保护投资者合法权益，根据《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》等有关法律、法规、规章、规范性文件及《顺丰控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作制度。

第二条 董事会秘书应遵守法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》及本工作制度的有关规定。

第三条 董事会秘书为公司的高级管理人员，对公司和董事会负责。

第二章 董事会秘书的任职资格和任免程序

第四条 董事会设董事会秘书一名，由董事长提名，并由董事会聘任或解聘。

第五条 董事会秘书任期3年，任期届满可以续聘。

第六条 除董事长、总经理外的董事或高级管理人员可以兼任董事会秘书，但必须保证其有足够的精力和时间承担董事会秘书的职责。

第七条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别做出时，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第八条 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，具备履行职责所必需的工作经验，具有良好的职业道德和个人品德，并取得董事会秘书资格培训合格证书。有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一） 有《公司法》等法律法规及公司股票上市地证券交易所（包括深圳证券交易所、香港联合交易所有限公司，以下合称“证券交易所”）相关监管规则及其

他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二） 最近36个月曾受中国证券监督管理委员会行政处罚；

（三） 曾被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书；

（四） 最近36个月曾受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评的；

（五） 其他相关规定认定的不适合担任董事会秘书的情形。

第九条 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。

第十条 董事会秘书有下列情形之一的，公司应当自该事实发生之日起一个月内解聘董事会秘书：

（一） 出现本工作制度第八条所规定情形之一的；

（二） 连续3个月以上不能履行职责的；

（三） 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；

（四） 违反法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十一条 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。

第十二条 董事会秘书被解聘或辞职离任前应当接受董事会和审计委员会的离任审查，并在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及待办理事项。

第十三条 董事会秘书空缺期间，董事会应当及时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，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。公司董事会秘书空缺期间超过3个月的，董事长应当代行董事会秘书职责，并在6个月内完成董事会秘书的聘任工作。

第十四条 董事会未指定代行董事会秘书职责的人员或董事会秘书空缺时间超过3个月的，由法定代表人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 董事会秘书的职责

第十五条 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；

（二） 负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（三） 协助公司董事会加强公司治理机制建设，建立健全公司内部控制制度，积极推动公司建立健全激励约束机制；

（四） 负责董事会会议和股东会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，参加股东会会议、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；

（五） 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并披露；

（六） 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复证券交易所问询；

（七） 组织公司董事、高级管理人员就相关法律法规、证券交易所相关规定进行培训， 协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

（八） 督促董事、高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关规定和公司章程，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证券交易所报告；

（九） 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

（十） 法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

第十六条 董事会秘书应协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务。

第十七条 董事会秘书应提示公司董事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向相关监管部门报告。

第十八条 董事会秘书应履行《公司法》、中国证券监督管理委员会和相关证券交易所要求履行的其他职责。

第十九条 公司应为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、高级管理人员和相关工作人员应当支持、配合董事会秘书的履职行为。董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为。

第二十条 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十一条 公司董事会应当聘请证券事务代表，协助公司董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责所负有的责任。证券事务代表的任职条件参照本工作制度第八条所规定执行。

第二十二条 证券事务代表应当取得董事会秘书资格培训合格证书。

第四章 附则

第二十三条 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十四条 本工作制度未尽事宜或本工作制度与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

第二十六条 本工作制度由公司董事会负责解释和修订。

顺丰控股股份有限公司

董 事 会

二〇二五年十二月