

证券代码：873566

证券简称：上元家居

主办券商：开源证券

安徽上元家居材料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

本制度于 2025 年 12 月 2 日经公司第二届董事会第十一次会议审议通过，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

安徽上元家居材料股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范安徽上元家居材料股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的工作，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）等有关法律、法规和《安徽上元家居材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，制定本细则。

第二条 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。

第二章 董事会秘书任免

第三条 公司董事会秘书的任职资格：

2.1.1 具有从事秘书、管理、股权事务等工作经历；

2.1.2 掌握法律、金融、企业管理等方面的知识，具有良好的个人品质和职业道德，严格遵守法律、法规、规章，能够忠诚地履行职责，并具有良好的处理公共事务的能力；

2.1.3 公司聘任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董事会秘书。

第四条 具有下列情形之一的人士不得担任董事会秘书：

2.2.1 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

2.2.2 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

2.2.3 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

2.2.4 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

2.2.5 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

2.2.6 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

2.2.7 被全国股转公司公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员等，期限未满的；

2.2.8 法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

第五条 2.3 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期每届三年，可以连续聘任。

第六条 2.4 董事兼任董事会秘书的，如果某一行为需由董事、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。

第七条 2.5 公司还应当聘任证券事务代表协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责时，证券事务代表应当代为履行其职责并行使相应权力。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。

第八条 2.6 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。

第九条 2.7 董事会秘书具有下列情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

2.7.1 出现本细则第 2.2 条规定的任何一种情形；

2.7.2 连续三个月以上不能履行职责；

2.7.3 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给投资者造成重大损失；

2.7.4 违反法律、行政法规、其他规范性文件 and 公司章程的规定，给股东造成重大损失。

第十条 2.8 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，要求董事会秘书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披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息除外。

董事会秘书离任前，应当接受董事会和监事会的离任审查，在监事会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

第十一条 2.9 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。

第十二条 2.10 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，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。

第三章 董事会秘书职责

第十三条 3.1 董事会秘书的主要职责是：

3.1.1 负责公司和相关当事人与有关机构之间的沟通和联络；

3.1.2 负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务；

3.1.3 协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司信息披露资料；

3.1.4 按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

3.1.5 参加董事会会议，制作会议记录并签字；

3.1.6 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施；

3.1.7 负责保管公司股东、董事、监事及高级管理人员名册，控股股东及董

事、监事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

3.1.8 协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、和公司章程的有关规定；

3.1.9 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、及其他规范性文件或者公司章程的规定时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录；

3.1.10 法律、行政法规以及相关规范性文件和公司章程要求履行的其他职责。

第十四条 3.2 公司董事或其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

第十五条 3.3 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。

第四章 董事会秘书工作程序

第十六条 4.1 董事会秘书应负责做好以下与董事会会议有关的工作：

4.1.1 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成董事会筹备工作；

4.1.2 将董事会会议通知及会议资料按规定的的方式及时间送达各位董事；

4.1.3 列席董事会会议并负责会议记录，保证记录的真实性、准确性、完整性，并在会议记录上签字；除会议记录外，董事会秘书还可以对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要，根据统计的表决结果就会议所形成的决议制作单独的决议纪录。

4.1.4 依照公司章程的规定认真保管董事会会议文件、会议记录，并装订成册，建立档案。

第十七条 4.2 董事会秘书应负责做好以下与股东会有关的工作：

4.2.1 依照有关法律、法规及公司章程的规定及时完成股东会的筹备工作；

4.2.2 在年度股东会召开二十日前、临时股东会召开十五日前通知公司股

东；

4.2.3 在会议召开前，按规定取得有权出席本次会议的股东名册，并建立出席会议人员的签到簿；在会议召开日根据前述股东名册，负责核对出席会议股东（包括代理人）的资格是否合法、有效，对不具有合法资格的股东（包括代理人）有权拒绝其进入会场和参加会议；

4.2.4 应在股东会召开前，将下列资料置备于会议通知中载明的会议地址，以供出席会议的股东（包括股东代理人）查阅：

4.2.4.1 拟交由股东会审议的议案全文；

4.2.4.2 拟由股东会审议的对外投资、担保、收购、兼并、重组等重大事项的合同和/或协议，以及董事会关于前述重大事项的起因、必要性、可行性及经济利益等所作的解释和说明；

4.2.4.3 股东会拟审议事项与公司股东、现任董事、监事、总经理或其他高级管理人员的利害关系及利害关系的性质和程度，以及这种利害关系对公司和除关联股东外的其他股东的影响；

4.2.4.4 董事会认为有助于出席会议的股东（包括股东代理人）对议案作出决定的其他有关资料。

4.2.5 协助董事会依法召集并按公告日期召开股东会；因不可抗力或其他异常原因导致股东会不能正常召开或未能做出任何决议时，协助董事会采取必要措施尽快恢复召开股东会；

4.2.6 协助董事会、监事会应采取必要的措施保证股东会的严肃性和正常秩序；

4.2.7 按有关法律法规、《公司章程》和《股东会议事规则》的规定做好股东会的会议记录；

4.2.8 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。

第五章附则

第十八条 5.1 本细则所称“以上”、“以下”、都含本数。

第十九条 5.2 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、相关规范性文件 and 公司章程的规定执行。

第二十条 5.3 本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规和相关规范性文件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、行政法规、相关规范性文件和公司章程进行修订。

第二十一条 5.4 本细则自董事会审议通过之日起生效并施行，修改时亦同。

第二十二条 5.5 本细则由公司董事会负责解释。

安徽上元家居材料股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 2 日