证券代码：870293　　证券简称：雅美特　　主办券商：申万宏源承销保荐

常州雅美特窗饰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 日召开了第三届董事会第十二次会议，审议通过《关于修订无需提交股东会审议的公司治理相关制度的议案》，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交 2025 年第二次临时股东会审议。

二、　分章节列示制度的主要内容

常州雅美特窗饰股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为保证常州雅美特窗饰股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，明确董事会秘书职责和权限，规范董事会秘书工作行为，保证董事会秘书依法行使职权，履行职责，依照《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》、《非上市公众公司监督管理办法》等相关法律法规和《常州雅美特窗饰股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 董事会秘书是公司高级管理人员，对公司和董事会负责，承担法律、行政法规及《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，并获取相应的报酬。

第二章　董事会秘书的任职资格

第三条 公司董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，其任职资格包括：

（一） 大学专科以上学历，具有丰富的公司治理、股权管理等工作经验；

（二） 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，熟悉本行业经营情况和行业知识，具有较强的公关能力和协调能力，具备良好的职业道德和个人品质；

（三） 在学术、专业资格或有关经验方面符合其他法律法规或监管机构的相应要求。

第四条 具有下列情形的人员不得担任公司董事会秘书：

（一） 《公司法》第一百七十八条规定的任何一种情形；

（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；

（四） 公司现任监事、审计委员会成员；

（五） 全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 公司应当建立相应的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、财务负责人、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，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。

公司召开总经理办公会议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。

第三章 董事会秘书的兼职

第六条 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，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份做出。

第四章 董事会秘书的聘任和解聘

第七条 公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第八条 公司解聘董事会秘书应当有充分的理由，不得无故将其解聘。

第九条 董事会秘书在任职期间出现下列情形之一时，董事会可终止对其聘任：

（一） 出现本工作细则第四条规定的任一情形；

（二） 连续三个月以上不能履行职责；

（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；

（四） 违反法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》及其他有关规定，给公司或者股东造成重大损失；

（五） 董事会认定应当终止聘任的其他情形。

第十条 公司聘任董事会秘书时，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理事项。

第十一条 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。董事会秘书空缺期间，公司董事会指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书的职责，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。

第五章　董事会秘书的职责

第十二条 董事会秘书应当是具有必备的专业知识和经验的自然人，其主要职责包括：

（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。

第六章 董事会秘书的法律责任

第十三条 董事会秘书对公司负有诚信和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，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。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

第七章 附则

第十四条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十五条 本工作细则未尽事宜或与本工作细则实施后颁布、修改的法律、行政法规或《公司章程》的规定相冲突的，均以有关法律、行政法规或《公司章程》的规定为准。

第十六条 本工作细则自公司董事会批准通过之日起生效。

第十七条 本工作细则的修改和解释权归董事会。

常州雅美特窗饰股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日