

证券代码：873985

证券简称：久煜智能

主办券商：民生证券

江苏久煜智能制造股份有限公司董事会秘书工作制度（北 交所上市后适用）

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 2024 年 3 月 15 日经公司第一届董事会第十一次会议审议通过，公司在北京证券交易所上市后生效并实施。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章总则

第一条为规范江苏久煜智能制造股份有限公司（以下简称“公司”）行为，明确董事会秘书的职责权限，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》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）《江苏久煜智能制造股份有限公司公司章程》（以下简称“公司章程”）及有关法律法规，特制定本细则。

第二条公司设董事会秘书一名，董事会秘书为公司的高级管理人员，在董事长领导下开展工作，对董事会负责。法律、法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章任职资格

第三条担任公司董事会秘书，应当具备以下条件：

- 具有良好的职业道德和个人品质；
- 具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- 具备履行职责所必需的工作经验；
- 取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第四条有以下情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
 - （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
 - （三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
 - （四）公司现任监事；
 - （五）根据法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定不适合担任公司高级管理人员；
 - （六）被中国证监会、证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。
- 第五条** 董事会秘书薪酬或津贴标准由董事会决定。

第三章 职责

第六条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，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。

第七条 董事会秘书负责公司信息披露管理事务和投资者关系管理事务，包括：

- （一）负责公司信息对外发布；
- （二）制定并完善公司信息披露事务管理制度；
- （三）负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；
- （四）督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- （五）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会及时披露或澄清。

第八条 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- （一）组织筹备并列席公司董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；
- （二）建立健全公司内部控制制度；
- （三）积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- （四）积极推动公司建立健全激励约束机制；
- （五）积极推动公司承担社会责任。

第九条 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- （一）保管公司股东持股资料；
- （二）办理公司限售股相关事项；

（三）督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司股份买卖相关规定；

（四）其他公司股权管理事项。

第十条 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。

第十一条 董事会秘书负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件的培训。

第十二条 董事会秘书应提示公司董事、监事、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、其他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。

第十三条 董事会秘书应履行《公司法》、本公司章程及各项内部制度、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第十四条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、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，参加相关会议，查阅有关文件，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、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向证券交易所报告。

董事长应当保证董事会秘书的知情权，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。董事长在接到重大事件的报告后，应当立即敦促董事会秘书及时履行信息披露义务。

第十五条 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。

第十六条 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。

第四章聘任和解聘

第十七条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十八条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司董事会应当自事实发生之日起一个月内将其解聘：

（一）出现本规则第四条所规定的情形之一；

（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疏漏，给公司或股东造成重大损失；

（四）有违反国家法律、法规、规章、公司章程、证券交易所有关规定的行为，给公司或股东造成重大损失；

（五）其他不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十九条 公司董事会秘书被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会和监事会的离任审查，并办理有关档案文件、具体工作的移交手续，将有关档案文件、正在办理或待办事项，在公司监事会的监督下移交。公司与董事会秘书应当签订保密协议，要求其承诺在任期期间以及离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规行为的信息不属于前述应当履行保密的范围。

第二十条 董事会秘书辞职后未完成上述报告等义务的，或者未完成离任审查、文件和工作移交手续的，仍应承担董事会秘书职责。

第二十一条 公司应当在原任董事会秘书离职三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，公司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，并及时公告，同时向证券交易所报备。公司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三个月的，由公司董事长代行董事会秘书职责，直至公司聘任新的董事会秘书。

公司应当在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的两个交易日内发布公告，并向证券交易所报备。

第五章 法律责任

第二十二条 董事会的决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第二十三条 董事会秘书违反法律、法规或公司章程，则根据有关法律、法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件、中国证监会、证券交易所规定或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则并报董事会审议通过。

第二十五条 本制度自公司董事会审议批准，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后生效实施。对本制度的修改经董事会批准方能生效。

江苏久煜智能制造股份有限公司

董事会

2024年3月15日