

证券代码：873985 证券简称：久煜智能 主办券商：国联民生承销保荐

江苏久煜智能制造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

本制度已经公司 2025 年 10 月 28 日召开的第一届董事会第十六次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

江苏久煜智能制造股份有限公司

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》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》《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，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 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识及相关工作经验，具有良好的个人品德和职业道德。

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）存在《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员情形的；
- （二）被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；
- （四）本公司现任监事、审计委员会成员；
- （五）中国证监会和全国股转公司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。

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；

（二）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。

第八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、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。

第九条 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 任免程序

第十条 董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

第十一条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向全国股转公司报备。公告应包括但不限于以下内容：

- （一）董事会秘书符合本指引任职资格的说明；
- （二）董事会秘书学历和工作履历说明；
- （三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；
- （四）董事会秘书的通讯方式，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。

第十二条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当在两个交易日内发布公告并向全国股转公司报备。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。

第十三条 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终止对其的聘任：

- （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）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；
- （四）其他不应当继续担任董事会秘书的其他情形。

第十四条 董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十五条 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。在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，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，并及时公告，同时向全国股转公司报备。在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 法律责任

第十六条 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。

第十七条 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

第十八条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

第十九条 本细则由董事会负责解释，董事会批准后生效，修改时亦同。

江苏久煜智能制造股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 29 日