

证券代码：874036

证券简称：久正工学

主办券商：申万宏源承销保荐

南通市久正人体工学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

本制度已于 2026 年 2 月 11 日经公司第四届董事会第七次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为规范南通市久正人体工学股份有限公司（以下简称“公司”）董事会秘书的履职行为，提高公司治理水平，明确董事会秘书的选任、履职、培训和考核要求，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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《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》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《南通市久正人体工学股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应遵守法

律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》及本制度的规定，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 董事会秘书是公司与全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）、主办券商之间的指定联络人。董事会秘书或代行董事会秘书职责的人员以公司名义办理信息披露、公司治理、股权管理等职责范围内的事务。

第四条 董事会秘书分管公司董事会办公室（或信息披露事务部门），负责管理信息披露事务。

第二章 董事会秘书的聘任、解聘及任职资格

第五条 董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。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员不得以双重身份作出。

第六条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任新的董事会秘书。

第七条 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，具有良好的职业道德和个人品德。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百七十八条规定的不得担任董事、监事、高级管理人员情形的；

（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）公司审计委员会委员；

（五）法律、行政法规、部门规章、规范性文件或全国股转公司规定的其他不适合担任董事会秘书的情形。

第九条 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。公告应包括以下内容：

（一）董事会秘书符合本制度及有关规定任职资格的说明；

（二）董事会秘书的学历和工作履历；

（三）董事会秘书曾受行政处罚、刑事处罚、全国股转公司或证券交易所惩戒及与公司签订保密协议情况的说明（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、传真、通信地址及专用电子邮箱等。

第十条 公司解聘董事会秘书应当具备充分理由，不得无故解聘。

第十一条 董事会秘书被解聘或辞职时，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。

第十二条 董事会秘书出现下列情形之一的，公司应当自事实发生之日起一个月内解聘其职务：

（一）出现本细则第八条规定的任何一种情形；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、业务规则或《公司章程》，给公司或股东造成重大损失；

（四）法律、行政法规、部门规章、规范性文件或全国股转公司规定的其他情形。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时，应与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间及离任后，持续履行保密义务直至相关信息公开披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第十四条 董事会秘书辞职或被解聘时，应在公司审计委员会的监督下，接受离任审查，办理工作移交手续。在未完成离任审查、文件和工作移交手续前，仍应承担董事会秘书职责。

第十五条 董事会秘书空缺期间，董事会应指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书职责，并及时公告。在指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。代行人员应具备本制度规定的任职条件，且代行时间不得超过三个月。

第三章 董事会秘书的履职

第十六条 董事会秘书负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定并完善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，落实内幕信息知情人登记管理要求，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。

第十七条 董事会秘书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、高级管理人员相关会议及审计委员会等专门委员会会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。

第十八条 董事会秘书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、主办券商、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。

第十九条 董事会秘书负责督促董事会及时回复主办券商的督导问询以及全国股转公司的监管问询。

第二十条 董事会秘书负责组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、部

门规章和全国股转系统业务规则的培训；督促董事、高级管理人员遵守相关法律法规、《公司章程》及所作出的承诺。在知悉公司作出或可能作出违反相关规定的决议时，应及时提醒董事会，并立即向主办券商或全国股转公司报告。

第二十一条 董事会秘书应履行《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。

第二十二条 公司应保障董事会秘书的履职条件，董事、高级管理人员及公司相关工作人员应配合董事会秘书的工作。

第二十三条 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。董事、高级管理人员对于董事会秘书提出的问询，应及时、如实回复。

第二十四条 公司召开总经理办公会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。

第二十五条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或严重阻挠时，可直接向证券监管机构或全国股转公司报告。

第二十六条 公司设立信息披露事务部门，由董事会秘书负责管理，为董事会秘书履行职责提供必要条件。

第四章 附则

第二十七条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则及《公司章程》的规定执行。本制度与届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则或《公司章程》的规定相抵触时，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则及《公司章程》的规定为准。

第二十八条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十九条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

南通市久正人体工学股份有限公司

董事会

2026 年 2 月 12 日