

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

本制度已于 2026 年 4 月 15 日经公司第四届董事会第九次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总则

**第一条** 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善南通市久正人体工学股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确董事会秘书的职责权限，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》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律法规、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》”）并参照国家相关规定，特制定本工作制度。

**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，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

**第三条** 董事会秘书作为公司与证券监管机构之间的指定联络人，对公司董事会负责。法律、行政法规及《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 董事会秘书任职资格和任免

**第四条** 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。董事会秘书应当遵守法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定，忠实、勤勉地履行自身职责，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

**第五条** 具有下列情形之一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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，期限尚未届满的；

（三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事会秘书，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他情形。

**第六条** 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

**第七条** 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

**第八条** 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北交所报备。

**第九条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

（一）出现本制度规定的不能担任董事会秘书的情形之一；

（二）连续三个月以上不能履行职责；

（三）违反法律法规、部门规章、北交所业务规则和《公司章程》，给公司及股东造成重大损失的。

公司应当在原任董事会秘书离职 3 个月内聘任董事会秘书。董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或者高级管理人员代行董事会秘书职责，并及时公告，同时向北交所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

**第十条** 董事会秘书可以在任期届满以前提出辞职并应提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会秘书辞职时，应提前一个月通知公司董事会并说明原因。

**第十一条** 除法律法规、《公司章程》及本制度另有规定外，董事会秘书的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

**第十二条** 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司董事会应在两个交易日内发布公告并向北交所报备。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第十三条** 董事会秘书的主要职责是：

（一）负责处理公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定并执行信息披露管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）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；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，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；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并向监管机构报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管机构所有问询；

（六）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律、法规、规范性文件和北交所业务规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件、相关监管机构规定及《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，应当予以提醒并及时如实地向监管机构报告；

（八）《公司法》《证券法》、中国证监会及其派出机构、北交所和《公司章程》要求履行的其他职责。

**第十四条** 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。

#### 第四章 附 则

**第十五条** 本制度未尽事宜，以国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第十六条** 本制度由公司董事会负责解释。

**第十七条** 本制度由董事会制订，经公司董事会审议通过，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之日起生效并实施。

南通市久正人体工学股份有限公司

董事会

2026年4月17日