

证券代码：833781

证券简称：瑞奇智造

公告编号：2025-076

成都瑞奇智造科技股份有限公司

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

成都瑞奇智造科技股份有限公司于2025年8月26日召开第四届董事会第九次会议，审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案4.18：《关于修订<董事会秘书工作细则>的议案》；议案表决结果：同意7票，反对0票，弃权0票。

本细则无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

成都瑞奇智造科技股份有限公司

董事会秘书工作细则

第一章 总则

第一条 为促进成都瑞奇智造科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件以及《成都瑞奇智造科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本细则。

第二条 公司董事会秘书为公司高级管理人员，对公司和董事会负责，应忠

实、勤勉地履行职责，承担法律、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，并获取相应报酬。

第三条 公司董事会秘书是公司及相关信息披露义务人与证券监管部门和北京证券交易所（以下简称“北交所”）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在北交所办理信息披露、公司治理、股权管理等相关职责范围内的事务，并履行法定报告义务，配合证券监管部门对公司的检查和调查，协调落实各项监管要求。

第四条 公司设立证券部，证券部为董事会秘书分管的工作部门，负责公司三会运作、信息披露、公司治理、投资者关系、股权管理等相关事务。

第二章 董事会秘书选任

第五条 担任董事会秘书应当具备以下条件：

- （一）具有良好的职业道德和个人品质；
- （二）具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识；
- （三）具备履行职责所必需的工作经验；
- （四）北交所业务规则规定的其他条件。

第六条 有下列情形之一的不得担任或兼任董事会秘书：

- 1、存在《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形之一的；
- 2、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；
- 3、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高级管理人员等，期限尚未届满；
- 4、中国证监会和北交所规定的其他情形；
- 5、法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第七条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

第八条 董事会秘书辞职的，应当提交书面辞职报告，除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露情形外，辞职报告自送达董事会时生效。在辞职报告尚未生效前，拟辞职的董事会秘书仍应继续履行职责。

第九条 公司应在董事会正式聘任、解聘董事会秘书或者董事会秘书辞职的

2 个交易日内发布公告，并向北交所报备。

第十条 公司在聘任董事会秘书时，应当与其签订保密协议，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。

第十一条 公司不得无故解聘董事会秘书，解聘董事会秘书应当具有充分理由。

董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向交易所提交个人陈述报告。

第十二条 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起在 1 个月内将其解聘：

- 1、出现本细则第六条所规定的不得担任或兼任董事会秘书情形的；
- 2、连续 3 个月以上不能履行职责的；
- 3、违反法律法规、北交所业务规则及《公司章程》，给公司或者股东造成重大损失的。

第十三条 公司应在原任董事会秘书离职后 3 个月内聘任董事会秘书。

董事会秘书空缺期间，董事会指定 1 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。

第十四条 公司应当聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代为履行职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

第三章 董事会秘书履职

第十五条 董事会秘书行使下列职权：

- 1、负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订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；
- 2、负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，策划、安排和组织各类投资者关系管理活动；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；
- 3、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；

4、负责公司信息披露的保密工作，组织公司内幕信息知情人登记报备工作，内幕信息泄露时，及时采取补救措施，并向北交所报告并披露；

5、关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复北交所的所有问询；

6、组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、北交所业务规则及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

7、督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件及其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向北交所报告；

8、《公司法》《证券法》、中国证监会和北交所要求履行的其他职责。

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，则该兼任董事及公司董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第十七条 董事会秘书应当遵守法律法规、北交所业务规则和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，严格履行其作出的公开承诺，不得损害公司利益，为公司股东的最大利益行事，并承担高级管理人员的有关法律责任。

第十八条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

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、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。任何机构及个人不得干预董事会秘书的正常履职行为，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，可以向北交所报告。

第四章 培训

第十九条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加北京证券交易所组织的董事会秘书培训。

第五章 附则

第二十条 本细则未作规定或者与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，按照国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的

规定执行，并及时修订。

第二十一条 本细则由公司董事会负责拟定、修订与解释。

第二十二条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。
本细则自生效之日起，公司原《董事会秘书工作细则》自动失效。

成都瑞奇智造科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 27 日