

成都瑞迪智驱科技股份有限公司

董事会办公室工作细则

第一章 总则

第一条 为规范公司董事会办公室工作，根据有关法律法规、《公司章程》及《董事会议事规则》的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 董事会办公室是董事会设立的专门工作机构，处理董事会日常事务，对董事会负责。

第三条 董事会秘书兼任董事会办公室负责人，保管董事会印章。证券事务代表协助董事会秘书开展工作。

第二章 工作职责

第四条 负责组织筹备股东会和董事会会议，处理股东会、董事会日常事务，管理股东会、董事会会议文件及记录。

第五条 负责督办股东会决议、董事会决议，检查公司章程、公司各项治理制度执行情况；协助相关部门或公司落实股东会决议、董事会决议。

第六条 负责建立并保持与董事的联系沟通，协助董事会及董事开展履职工作，及时向董事提交履职所需的文件和材料。

第七条 负责协调公司相关职能部门及相关子公司协助董事会各专门委员会开展履职工作，为各专门委员会提供综合服务，包括但不限于提供资料、筹备会议并督办决议。

第八条 负责维护与中国证监会及其派出机构、证券交易所、中国证券登记结算有限责任公司、上市公司行业协会、媒体、相关机构和其他上市公司之间良

好的公共关系。负责准备和递交有关监管部门要求出具的报告和文件。

第九条 负责公司股权日常管理工作，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）督促董事、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）其他股权管理事项。

第十条 负责公司法定信息披露工作，包括：

- （一）发布公司对外信息；
- （二）制定并完善信息披露管理制度；
- （三）督促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；
- （四）负责公司未公开重大信息的保密工作；
- （五）负责公司内幕信息知情人登记、报备工作；
- （六）关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，协助做好及时披露或澄清。

第十一条 组织公司治理及信息披露等培训，落实监管部门组织的上市公司相关培训；

第十二条 协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或实施公司资本市场再融资或并购重组事务；分析和研究资本市场整体趋势，跟踪公司在资本市场上的表现，为董事会决策提出合理化建议。

第十三条 协助董事会做好公司治理机制建设，包括：

- （一）建立健全公司内部控制制度；
- （二）推动相关公司避免同业竞争；
- （三）减少并规范关联交易事项；
- （四）推动建立健全激励约束机制；
- （五）推动公司承担社会责任。

第三章 工作职权及义务

第十四条 董事会办公室享有对公司事务的知情权，有权及时得到各部门、各相关公司的文件和记录，公司相关部门及子公司应当积极配合。

第十五条 董事会办公室对工作中所获得的文件或信息负有保密义务，不得擅自以任何形式向非相关部门或人员泄露有关信息，但依法履行披露义务除外。

第四章 附则

第十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；如与日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，则按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，公司应立即修订本工作细则，报董事会审议通过。

第十七条 本工作细则由董事会负责制定、修改和解释。

第十八条 本工作细则自董事会审议通过之日起实行。

成都瑞迪智驱科技股份有限公司

2025 年 11 月