

证券代码：833781

证券简称：瑞奇智造

公告编号：2023-090

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

2023年10月13日，公司第三届董事会第二十九次会议审议通过《关于修订〈董事会秘书工作细则〉的议案》，表决结果：同意票5票，反对票0票，弃权票0票。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

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”）规范化运作，明确董事会秘书的职责权限，完善公司法人治理结构，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》”）、《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等有关法律、法规、规范性文件的规定和《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 公司设董事会秘书一名。董事会秘书为公司的高级管理人员，为公

司与北京证券交易所（以下简称“交易所”）之间的指定联络人，董事会秘书对董事会负责。

第三条 公司董事会秘书除遵守《公司法》等法律、法规、规范性文件和《公司章程》外，亦应遵守本细则的规定。

第二章 董事会秘书的任职资格

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，具有良好的职业道德和个人品德，亦应熟悉公司经营管理情况，具有良好的处事和沟通能力。

第五条 有下列情形之一的不得担任或兼任董事会秘书：

- （一）有《公司法》第一百四十六条规定情形之一的；
- （二）最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- （三）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- （四）被中国证监会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；
- （五）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （六）本公司现任监事；
- （七）法律、法规规定及交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第六条 公司董事或者其他高级管理人员可以兼任董事会秘书。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。

第三章 董事会秘书的职责

第七条 董事会秘书的主要职责为：

- （一）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；
- （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大会，参加股东大会、董事会会议、监事

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，及时向交易所报告并公告；

（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交易所问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和交易所相关规则的培训，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、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、规范性文件、交易所业务规则及《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，应当予以提醒并立即如实地向交易所报告；

（八）《公司法》等其他法律、法规、规范性文件和《公司章程》要求履行的其他职责。公司董事、总经理及公司内部有关部门须支持董事会秘书依法履行职责，公司在机构设置、工作人员配备以及经费等方面予以必要的保证。

（九）董事长或董事会安排的其他工作。

第八条 公司拟召开年度报告说明会的，董事会秘书应当出席。

第九条 董事会秘书应积极配合相关工作，为独立董事、董事、监事履行职责提供协助，如介绍情况、提供材料等。独立董事专门会议审议通过的议案、决议及书面说明应当公告的，董事会秘书应及时向交易所办理信息披露事宜。

第十条 董事会秘书负责管理公司董事、监事和高级管理人员的身份及所持公司股票的数据和信息，统一为董事、监事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事、监事和高级管理人员买卖公司股票的披露情况。

第十一条 董事会秘书负责办理公司内幕信息知情人登记入档和备案工作。公司在报送内幕信息知情人档案的同时应当出具书面承诺，保证所填报内幕信息知情人信息及重大事项进程备忘录内容的真实、准确、完整，并向全部内幕信息知情人通报相关法律法规对内幕信息知情人的相关规定。董事长及董事会秘书应在书面承诺上签字确认。

第十二条 当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格或者投资决策产生较大影响的情形或者事件时，负有报告义务的责任人应及时

将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第十三条 董事会秘书应当对上报的内部重大信息进行分析和判断，如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应当及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第十四条 董事会秘书为投资者关系管理负责人。除非得到明确授权并经过培训，公司其他董事、监事、高级管理人员和员工应避免在投资者关系活动中代表公司发言。

第十五条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、监事、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。董事长应当保证董事会秘书的知情权，为其履行职责创造良好的工作条件，不得以任何形式阻挠其依法行使职权。

董事会秘书应当遵守法律法规、北京证券交易所业务规则和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，严格履行其做出的公开承诺，不得损害公司利益。

第十六条 董事会秘书为履行职责有权参加相关会议，查阅有关文件，了解公司的财务和经营等情况。对于董事会秘书提出的问询，董事会及其他高级管理人员应当及时、如实予以回复，并提供相关资料。公司作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十七条 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以直接向监管机构报告。

第四章 董事会秘书的任免及工作细则

第十八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。

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，并向北京证券交易所报备。

第十九条 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一个月內将其解聘：

（一）出现本细则第五条所规定的不得担任或兼任董事会秘书情形之一的；

- (二) 连续三个月以上不能履行职责的；
- (三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- (四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、交易所业务规则或者《公司章程》，给公司或者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，同时向北京证券交易所报备。公司指定代行人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。

第二十条 公司解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司应当向交易所报告，说明原因并公告。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。

第二十一条 董事会秘书离任前应当接受董事会、监事会的离任审查，将有关档案、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交。

第二十二条 公司董事会正式聘任董事会秘书后应当及时公告并向交易所提交以下资料：

- (一) 董事会秘书聘任书或者相关董事会决议；
- (二) 董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、住宅电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等；
- (三) 董事长的通讯方式，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。

上述有关通讯方式的资料发生变更时，公司应当及时向交易所提交变更后的资料。

第二十三条 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。

第二十四条 公司应当保证董事会秘书在任职期间按要求参加交易所组织的董事会秘书后续培训。

第五章 董事会秘书的考核与奖惩

第二十五条 董事会决定董事会秘书的报酬事项和奖惩事项，董事会秘书的

工作由董事会及其薪酬与考核委员会进行考核。

第二十六条 董事会秘书违反法律、法规、部门规章或《公司章程》，应依法承担相应的责任，并视具体情况，按照有关法律、法规以及证券监管部门的规定给予处理和惩戒。

第六章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件的有关规定执行；本细则与国家法律、法规、规范性文件的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件的规定为准。

第二十八条 本细则的解释权归公司董事会。

第二十九条 本细则由公司董事会审议通过生效。

成都瑞奇智造科技股份有限公司

董事会

2023年10月16日