证券代码：834369

证券简称：锐志天宏

主办券商：浙商证券

北京锐志天宏科技股份有限公司 总经理工作细则

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

审议通过《关于修订〈总经理工作细则〉的议案》

议案内容：根据《公司法》、《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治理规则》以及《公司章程》等相关规定，公司修订《总经理工作细则》。

表决结果：5票同意、0票反对、0票弃权，通过此议案。

回避表决情况：该议案不涉及关联事项，无需回避表决。

提交股东大会表决情况：本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为进一步提高北京锐志天宏科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，提高总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，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》”)、《非上市公众公司收购管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》(以下简称“《治理规则》”)等有关法律、法规、规范性文件和《北京锐志天宏科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),特制定本细则。

第二条 本细则对公司总经理、财务负责人及其他高级管理人员均具有约束力,公司总经理、财务负责人及其他高级管理人员都必须遵守。

第三条 公司的经营管理实行总经理负责制。总经理对董事会负责;财务总监等其他高级管理人员协助总经理工作。

第四条 公司依法设置总经理一名,由董事长提名,由董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常生产经营和管理工作。

公司根据需要设置财务总监一名。财务总监的职权范围由董事会批准的公司内部管理机构设置方案确定。

第二章 总经理任职资格与任免程序

第五条 公司总经理任职应当具备下列条件:

(一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经营管理能力;

(二) 具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力;

(三) 具有一定年限的企业管理或经济工作经历,精通本行,熟悉本公司相关行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规;

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道;

(五) 有较强的使命感及责任感,同时具备较强的执行力和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理；

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未届满的；

（七）被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”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）中国证监会、全国股转公司规定及法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司依法解除其职务。

第七条 国家公务员不得兼任总经理。

第八条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第九条 总经理发生本细则第六条规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起一个月内离职。

第十条 公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理层人员。

第十一条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，总经理辞职应当向董事会提交书面辞职报告。不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除下列情形外，总经理的辞职自辞职报告送达董事会时生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞职的总经理层人员仍应当继续履行职责。

第十二条 公司总经理及其父母、配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份(股权)时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第十三条 未经董事会合法授权，总经理不得以个人名义代表公司或者董事会行事。

第十四条 总经理执行职务时违反法律法规和公司章程，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第三章 总经理的职权和职责

第十五条 公司总经理按照《公司章程》的规定，全面主持公司日常经营业务和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对公司董事会负责，接受董事会的监督和指导。

第十六条 总经理行使以下职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

(二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(三) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(四) 拟订公司的基本管理制度；

(五) 制定公司的具体规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员；

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十七条 总经理拟订有关职工工资、安全生产、劳动保护、劳动保险、集体合同等相关规定和协议时，应严格按照国家法律和有关政策规定；其中有涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会意见或履行职代会相关程序。

第十八条 总经理应当根据董事会或监事会的要求，定期报告董事会决议实施情况，重大合同签订和执行情况，重大投资项目进展情况以及资金运用和企业盈亏情况，并对报告内容的真实性、准确性负责。

第十九条 在总经理不能履行职权时，可指定一名副总经理代行其职权。

第二十条 总经理有权根据工作需要决定和调整其他高级管理人员的职责与分工。

第二十一条 财务总监职权：

(一) 主管公司财务工作，对总经理负责；

(二) 全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

(三) 负责公司及其下属公司的中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

(四) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

(五) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

(六) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(七) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

(八) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

(九) 沟通公司与税务、金融机构的联系，保证正常经营所需的资金支持；

(十) 负责对外投资相关事宜；

(十一) 完成总经理交办的其他工作。

第四章 报告制度

第二十二条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、监事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。

定期报告每年两次，分别在每半年、年度结束后两个月和四个月内向董事会、监事会递交。

总经理除向董事会、监事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会报告。在未召开公司董事会和监事会时，总经理向董事会和监事会的报告应分送公司董事、信息披露负责人、监事。

第二十三条 总经理工作报告主要内容包括但不限于：

(一) 定期报告。公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总经理应向公司董事会、监事会提交公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告。

(二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策。

(三) 公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况。

(四) 公司重大合同签署及执行情况。

(五) 资金运用及盈亏情况。

(六) 重大投资项目进展情况。

(七) 公司股东大会、董事会决议执行情况。

第二十四条 公司财务总监应定期向董事、监事报送合并资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表。

第二十五条 总经理在处理紧急状态下发生的且必须当即决策的公司重大事项时，可以直接做出决定。应在事后向总经理办公会全体会议报告处理结果，并在会议纪要中作专门记载。

第二十六条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第五章 总经理办公会

第二十七条 为加强组织协调，提高管理效率，确保经营方针的落实，公司成立由总经理、财务总监等高级管理人员组成的总经理办公会。总经理办公会是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第二十八条 总经理办公会参加人员为总经理办公会全体成员，

总经理认为必要时可以邀请相关人员参加。

第二十九条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能履行职权时，由总经理委托的副总经理或其他总经理办公会成员主持。

第三十条 总经理办公会议议题通常包括：

- (一) 制定具体贯彻股东大会、董事会决议的措施和办法；
- (二) 拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；
- (三) 拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- (四) 拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- (五) 拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- (六) 拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (七) 拟定公司基本管理制度；
- (八) 制定和修订具体规章；
- (九) 听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- (十) 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第三十一条 总经理办公会议常会每个月召开一次。有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 董事会提议时；
- (二) 监事会提议时；
- (三) 总经理认为必要时；
- (四) 有重要的经营管理事项必须立即决定时；
- (五) 有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第三十二条 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理指定专

人负责通知，并负责会议记录及存档。

董事会或监事会提议召开临时总经理办公会议时，信息披露负责人将提议函交给总经理所指定的专人。

第三十三条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)等涉及职工切身利益的问题，应当从职工利益出发，切实保护职工权益。

第三十四条 总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的经理列席总经理办公会议。

第三十五条 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第三十六条 总经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要内容主要包括：

- (一) 会议名称；
- (二) 会议时间；
- (三) 会议地点；
- (四) 出席会议人员；
- (五) 会议议程；
- (六) 会议发言要点；
- (七) 会议决定；
- (八) 与会人员签字；
- (九) 会议记录员签字。

第三十七条 会议纪要由总经理审定、签发。会议纪要由信息披露负责人保存。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议纪要存档不得少于五年。

第三十八条 总经理办公会议纪要应在会议结束之日起五个工作日内分送公司董事、监事、总经理以及其他高级管理人员，并报董事会、监事会备案，扩大发送范围由总经理决定。

第三十九条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，经总经理批准或总经理报董事会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事任免工作程序：

总经理在提名公司财务总监时，由总经理提请董事会任免；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核和总经理办公会议研究、讨论后，由总经理任免。

（三）财务管理程序：

根据董事会的决议，大额款项支出，重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

第六章 绩效评级与激励约束机制

第四十条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价，由董事会负责组织考核。

第四十一条 总经理层人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第四十二条 公司应当建立激励与约束的长效机制，可以制定股权激励计划，运用激励与约束措施。

第四十三条 总经理层人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第四十四条 本工作细则如与日后颁布或修改的相关法律法规和其他规范性文件以及《公司章程》相悖时，应按有关法律法规和规范性文件以及《公司章程》执行。

第四十五条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十六条 本细则自董事会审议批准之日起实施，修改时亦同。

北京锐志天宏科技股份有限公司

董事会

2020年4月24日