

证券代码：873940

证券简称：和华瑞博

主办券商：中信证券

## 北京和华瑞博科技股份有限公司总经理工作细则（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

本制度经公司 2024 年 4 月 8 日第一届董事会第十一次会议审议通过，无需提交股东大会审议，于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后适用。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 北京和华瑞博科技股份有限公司

### 总经理工作细则

#### （北交所上市后适用）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善北京和华瑞博科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职责、权限，规范其履行职责的行为，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规和规范性文件以及《北京和华瑞博科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

**第二条** 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常业务经营和管理工作，

组织实施董事会决议，对董事会负责，向董事会、监事会报告工作。

## 第二章 总经理的任职资格与任免程序

**第三条** 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5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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3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3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，期限未届满的；
- （七）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、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （八）法律、行政法规、部门规章、北京证券交易所以及《公司章程》规定的其他内容。

**第四条** 公司设总经理1名，由董事会聘任或解聘。

**第五条** 公司设副总经理若干名，副总经理由总经理提名并由董事会聘任或解聘。副总经理对总经理负责，在总经理的统一领导下开展工作，其职权由总经理会议合理确定。

**第六条** 董事会聘任总经理每届任期3年，总经理连聘可以连任。

**第七条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告，

但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责，总经理的辞职自辞职报告送达董事会时生效。总经理在任期届满以前提出辞职的，董事会应当尽快召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

### 第三章 总经理的权限

**第八条** 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （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、财务负责人等高级管理人员；
- （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。

总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第九条** 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总经理决定《公司章程》《北京和华瑞博科技股份有限公司关联交易管理制度》《北京和华瑞博科技股份有限公司对外担保管理制度》《北京和华瑞博科技股份有限公司对外投资管理制度》等公司内部制度规定的应由股东大会、董事会审议决定之外的其它交易事项。

**第十条** 总经理认为上述职权范围内相关事项对公司有重要影响时，可以提议将该事项提交董事会临时会议审议。

**第十一条** 总经理应忠实执行股东大会决议和董事会决议，在行使职权时不

得擅自变更股东大会决议和董事会决议或超越授权范围。

**第十二条** 总经理可根据公司的实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权副总经理和其他高级管理人员分管。副总经理和其他高级管理人员应在各自分管范围内尽职履行，向总经理汇报工作。

**第十三条** 副总经理协助总经理工作，并可根据总经理的委托行使总经理的部分职权。

**第十四条** 总经理及其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第十五条** 总经理及其他高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

#### 第四章 总经理办公会议

**第十六条** 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

**第十七条** 总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理可根据需要不定期召开总经理办公会议。如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持总经理办公会议。

**第十八条** 参加总经理办公会议的人员为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，总经理可以邀请董事长参加。总经理认为必要时，可扩大到其他有关人员。

**第十九条** 有下列情形之一的，总经理应在2个工作日内召开临时总经理办公会议：

（一）总经理认为必要时；

（二）其他副总经理提议时；

（三）董事会要求时。

**第二十条** 总经理办公会议的通知应由负责此事宜的有关部门提前至少1个工作日通知其他高级管理人员及出席人员。

因情况紧急，需要尽快召开临时会议的，可以通过电话或其他方式发出会议通知，免于按照前款规定的通知时限执行，但召集人应当在会议上做出说明。

**第二十一条** 总经理办公会议应有完整会议记录，会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席人员的姓名；
- （三）会议讨论内容；
- （四）出席会议人员发言要点以及对会议事项形成的决议。

会议记录应当作为公司档案进行保管。

## 第五章 总经理报告制度

**第二十二条** 总经理应当根据董事会的要求，每年至少一次向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同的签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

**第二十三条** 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四）其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

**第二十四条** 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的5日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 本细则的未尽事宜，以法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第二十六条** 本细则与法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》不一致的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第二十七条** 本细则所称“以上”“以内”“以下”，都含本数；“以外”“低于”“过”，都不含本数。

**第二十八条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十九条** 本细则自公司董事会审议通过并于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，对本细则的修订亦经公司董事会审议通过后生效。

北京和华瑞博科技股份有限公司

董事会

2024年4月8日