

证券代码：873638 证券简称：隆基仪表 主办券商：申万宏源承销保荐

宁夏隆基宁光仪表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

公司于 2024 年 8 月 27 日召开第二届董事会第十五次会议，审议并通过《关于制定<总经理工作细则>的议案》，表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

二、制度的主要内容，分章节列示：

宁夏隆基宁光仪表股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司总经理工作和行为，确保公司高管层有效履行管理职能并高效运作，制定本工作细则。

第二条 本工作细则依据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”) 《宁夏隆基宁光仪表股份有限公司公司章程》(以下简称“《公司章程》”) 以及国家的有关法规制定。

第二章 一般规定

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，总经理可由董事兼任，总经理对董事会负责，是公司经营的最高组织者。

第四条 《公司法》规定不得担任公司董事、监事及高级管理人员的情形以及被证券监管机构确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司

的总经理。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 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。

第七条 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第八条 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）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第九条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第三章 总经理的职权

第十一条 根据公司章程的规定，总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会议决议；
- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (三) 拟订公司年度财务预算方案、决算方案，并向董事会提出建议；
- (四) 拟订公司全资子公司改制、分立、重组、解散方案；
- (五) 拟订公司员工的工资水平和分配方案；
- (六) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (七) 拟订公司分支机构设置方案
- (八) 拟订公司的基本管理制度；
- (九) 制定公司的具体规章；
- (十) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- (十一) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (十二) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 经公司董事会授权，总经理可行使达到下列标准之一的决策权，公司购买或出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）、提供财务资助、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠予或受赠资产、债权或债务重组、签订许可协议等交易事项（统称为“交易”）：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一个会计年度经审计的资产总额 10%以下的，资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下，且绝对金额不超过 1000 万元人民币；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下的，且绝对金额不超过 100 万元人民币。

（四）交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一个会计年度经审计净资产的 10%以下的，且绝对金额不超过 500 万元人民币；

（五）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下且绝对金额不超过 100 万元人民币；

公司发生“购买或出售资产”交易，若所涉及的资产总额或成交金额在连续 12 个月内经累计计算超过公司最近一个会计年度经审计总资产 30%的，需提交股东大会审议并经出席会议的股东所持表决权的 2/3 以上通过。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

第十三条 经公司董事会授权，总经理可行使达以下标准之一的关联交易（赠与资产除外）：

（一）公司与关联自然人发生的成交金额在 30 万元以下的关联交易；

（二）公司与关联法人发生的成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产或市值 0.2%以下的交易，且未超过 300 万元。

本款所述授权事项应通过总经理办公会议讨论后决定。超出上述限额的项目，应由董事会批准。

第十四条 总经理应定期向董事会和监事会报告工作。

第十五条 副总经理、财务总监为总经理的辅助机构，分别对总经理负责，并应协助总经理做好公司日常生产经营与管理工作。

第四章 总经理办公会议制度

第十六条 总经理办公会议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。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监和其他高级管理人员；根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

第十八条 总经理办公会议原则上每周召开一次。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第十九条 有下列情形之一的可以召开临时总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 副总经理或其他高级管理人员提议时。

第二十条 总经理办公会议会务工作由办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前1日通知出席会议人员。

第二十一条 需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前1日向办公室申报，由办公室请示总经理后予以安排。

第二十二条 重要议题讨论材料须提前3日送达出席会议人员阅知。

第二十三条 总经理办公会议议题包括：

- (一) 传达学习党中央、国务院及有关主管部门领导机关的文件、指示、决定；
- (二) 传达股东大会、董事会决议；
- (三) 公司经营管理和重大投资计划方案；
- (四) 公司年度财务预算方案；
- (五) 公司内部经营管理机构设置方案；
- (六) 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，制定公司具体规章；
- (八) 《公司章程》规定的人员任免事项；
- (九) 涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (十) 听取重要分支机构负责人的述职报告；

(十一) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十四条 会议记录由办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- (一) 会别、会次、时间、地点；
- (二) 主持人，参加会议人员姓名；
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

第二十五条 重要会议要形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

第二十六条 凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由办公室负责收回。

第二十七条 出席会议人员要严格执行保密制度。

第五章 报告制度

第二十八条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十九条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第三十条 定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第六章 附则

第三十一条 本细则由董事会解释。若本细则与国家颁布的政策法规文件有冲突，则以后者为准。

第三十二条 本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见。

宁夏隆基宁光仪表股份有限公司

董事会

2024年8月28日