

证券代码：874327

证券简称：瑞尔竞达

主办券商：开源证券

明光瑞尔竞达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

本制度已经公司 2024 年 12 月 6 日第一届董事会第十五次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

明光瑞尔竞达科技股份有限公司 总经理工作细则 （北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为进一步完善明光瑞尔竞达科技股份有限公司（下称公司）治理结构，规范总经理及其他高级管理人员工作行为，保证公司日常经营管理工作规范、高效、有序运行，根据《中华人民共和国公司法》（下称《公司法》）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等法律、法规、规范性文件以及《明光瑞尔竞达科技股份有限公司章程》（下称《公司章程》）的相关规定，并结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 总经理履行自己的职权时，应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定。

第三条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第四条 公司总经理任免均应履行相关程序。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 总经理及其他高级管理人员的职权

第五条 公司设总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书，均由董事会聘任或者解聘。

第六条 公司总经理对董事会负责，在董事会领导下行使下列职权：

1. 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
2. 组织实施董事会决议；
3. 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
4. 根据董事会授权、董事长委托，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
5. 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；
6. 聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
7. 提议召开董事会临时会议；
8. 列席董事会会议；
9. 审批公司日常经营管理中的费用支出；
10. 拟订公司内部管理机构设置方案；
11. 拟订公司的基本管理制度；
12. 拟订公司的具体规章；
13. 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，年度用工计划，决定公司职工的聘用、升级、奖惩和解聘；
14. 拟定公司中长期发展计划、重大投资项目计划、年度生产经营计划和年度投资项目计划；
15. 拟定公司年度财务预算、决算方案；
16. 拟定公司税后利润分配和弥补亏损方案；
17. 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；
18. 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 总经理按《公司章程》和有关规定行使职权时，受国家法律保护，

任何组织和个人不得干预和阻碍。

第八条 总经理拟订有关职工工资、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，应当事先听取职工代表大会或职工大会的意见并按照《劳动合同法》有关规定办理。

第九条 总经理应当谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，并履行下列义务：

1. 遵守国家法律、法规、《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务；
2. 接受监事会对其履行职责的合法监督和合理建议；
3. 不得挪用公司资金；
4. 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户储存；
5. 不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
6. 不得违反《公司章程》的规定或者未经股东会，与本公司订立合同或者进行交易；
7. 未经股东会同意，不得利用职务之便为自己或他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
8. 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
9. 不得擅自披露公司秘密；
10. 不得有违反对公司忠实义务的其他行为。

第十条 公司副总经理对总经理负责，行使下列职权：

1. 协助总经理工作；
2. 负责分管部门的工作；
3. 总经理不能行使职权时，经董事会批准，代行总经理职权。

第十一条 公司财务负责人负责公司的财务工作。其职责如下：

1. 执行《公司章程》，全面管理公司的日常财务工作，签署重要的财务文件并向总经理报告工作；
2. 组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
3. 组织拟定公司的财务管理和核算制度；
4. 编制公司中期、年度财务报告等定期报告，接受董事会、监事会的财务监

督和审计审核；

5. 执行董事会有关财务决定，控制公司的经营成本，审核、监督资金运用及收支平衡；

6. 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

7. 指导、检查、监督公司的财务工作，并对财务人员的选派调动、考绩进行评定和提拔；

8. 审核公司职员的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；

9. 提出公司职员工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

10. 完成总经理交办的其他工作。

第十二条 公司董事会秘书负责公司的信息披露管理事务、投资者关系管理事务等相关工作，具体由《明光瑞尔竞达科技股份有限公司董事会秘书工作细则》规定。

第三章 总经理办公会议

第十三条 总经理办公会议分为总经理定期会议和临时会议。

第十四条 总经理定期办公会议应当每季度召开一次，讨论、分析并决定公司的月度生产、销售状况及计划，安排公司财务，及时了解国内外有关公司产品生产、销售信息。

第十五条 在下列情况发生之日起5日内，总经理应当召集临时办公会议：

1. 董事长提出时；
2. 总经理认为必要时；
3. 有重要经营事项必须立即决定时；
4. 有突发性事件发生时。

第十六条 总经理办公会议由总经理或其授权人主持。

第十七条 总经理办公会议的召开程序

1. 由副总经理负责通知与会有关人员，通知的内容应该包括会议召开的时间、地点和议题；

2. 对于重要的议题，应该至少提前一天通知与会人员；

3. 遇紧急情况时，总经理或者其授权委托人在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处理权，事后必须及时在办公会议上说明情况。

第十八条 总经理办公会议参会人员应包括：

1. 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书

2. 根据会议所要讨论、解决的问题确定列席会议的其他部门人员。总经理也可以邀请董事、监事列席会议。

第十九条 总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理做出决定。如果总经理意见与其他人意见不一致，应以总经理的意见为准。

第二十条 总经理办公会议应制作会议记录。

总经理应指派专人负责会议的记录和归档保存工作，会议记录保存十年。需要形成会议纪要、决定等文件的，经总经理签发后（除紧急情况外）应于会后一周送达各部门负责人等出席会议的有关人员，对需要向董事会报批的事项，必须形成书面文件报董事会审议批准后才能实施。

第二十一条 总经理办公会议记录应包括以下内容：

- 会议召开的时间、地点、主持人、记录人和出席人员；
- 会议的议题；
- 会议发言要点；
- 会议决定的要点。

第四章 总经理决策权限

第二十二条 公司根据生产经营实际情况，每年在财务预算中预留出一定额度的资金，以利于对临时性或计划外项目的资金安排，该项资金由总经理控制审批。

总经理在年度累计审批权限不得超过预算额度。

第二十三条 总经理有权决定日常生产经营中的交易事项，但对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、资产抵押、资产清查处理、贷款、关联交易等事项应当遵守《公司章程》或其他规章制度规定的权限。

超过上述审批标准的，按规定报董事会或股东会批准。

第五章 总经理报告制度

第二十四条 总经理应当在中期期末或年度终了向董事会报告董事会决议实施情况以及投资、财务、销售、生产等经营管理工作，并在董事会召开前十日提交书面汇报材料。

在董事会、董事长、监事会要求时或者总经理认为必要时，也可随时向董事会、监事会报告。

第二十五条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或监事会报告公司重大合同签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第二十六条 总经理在贯彻实施董事会决议的过程中，应该及时将有关信息反馈给董事长。

第二十七条 总经理必须保证所提供报告真实性、准确性、完整性。

第二十八条 董事会秘书应当依法、及时向投资者披露公司的信息，总经理及其他高级管理人员应当予以协助。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十九条 总经理的考核与奖惩按总经理与公司所签订协议的具体规定执行。财务负责人等其他高级管理人员的考核与奖惩，按其与公司签订的任职责任书的具体规定执行。

第七章 附则

第三十条 本细则的解释权属于董事会。

本细则经董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效施行。

明光瑞尔竞达科技股份有限公司

董事会

2024年12月9日