

证券代码：874217

证券简称：锐牛股份

主办券商：光大证券

锐牛股份有限公司 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 2025 年 3 月 19 日锐牛股份有限公司第一届董事会第十二次会议审议通过，无需提交 2025 年第二次临时股东大会审议。

二、制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为了进一步规范锐牛股份有限公司（以下简称“公司”）行为，明确总经理的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》《锐牛股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责，主持公司的生产经营工作，组织实施董事会决议，依照法律法规、证券交易所业务规则和《公司章程》的规定履行职责。公司总经理应按照董事会审计委员会的要求，接受审计委员会的监督。

本细则所称公司经理层,包括公司总经理以及由董事会聘任的其他高级管理人员。公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等为公司高级管理人员。

第二章 任职资格

第三条 有下列情况之一的,不得担任公司总经理或其他高级管理人员:

(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、挪用财产或破坏社会经济秩序,被判处有期徒刑,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾五年,被宣告缓刑的,自缓刑考验期满之日起未逾二年;

(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、责令关闭之日起未逾三年;

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人;

(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被认定为不当人员,期限未满的;

(七) 被证券交易所或者全国股转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、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第四条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员,不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪,不由控股股东代发薪水。

第五条 公司董事会中兼任高级管理人员的董事和由职工代表担任的董事,人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第三章 职责与分工

第七条 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；

（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。

第八条 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总经理享有以下权力，并签署有关合同和协议：

（一）未达到《公司章程》规定的董事会及/或股东会审议标准的对外投资、对外担保、关联交易、财务资助等交易，须经总经理审批批准；

（二）公司购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或商品等与日常经营相关的交易行为，流动资金贷款，由总经理根据生产经营的需要决定实施；

（三）其他法律、法规及《公司章程》规定由总经理审批的交易事项。

第九条 总经理不能履行职权时，由总经理指定的1名副总经理履行职权，该名副总经理不能履行职权时，由董事会指定1名其他高级管理人员代行职权。

第十条 总经理可视实际情况和工作需要，决定经理层成员的分工以及是否将部分职权或获授权事项向经理层其他成员做进一步授权。经理层其他成员按照总经理决定的分工和授权，分管相应的部门或相关业务并承担相应的责任。

公司经理层的工作分工及职权由总经理决定，以书面授权的方式予以明确，并报公司董事会备案。

第四章 总经理办公会

第十一条 总经理办公会是经理层研究决定公司经营管理有关重要事项的会议，采取集体讨论、总经理决策的议事方式。总经理办公会至少每月召开一次，总经理亦可根据实际情况临时召开。

第十二条 公司主要业务部门主管有权提请总经理召开总经理办公会，同时提出会议拟审议的议题和相关资料，是否召开总经理办公会由总经理决定。

第十三条 总经理办公会由总经理召集。会议议题由总经理决定，包括但不限于研究落实董事会决议的实施方案、讨论公司年度工作计划、考核目标和执行情况、审核投资项目、审核经理层拟提交董事会审议的议案、根据权限审核或批准公司的规章制度、人事任免、组织机构调整和重大经营决策等。

第十四条 总经理办公会由总经理主持，公司经理层人员出席，总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。总经理因故不能主持会议的，应指定副总经理或一名经理层人员代其主持，并明确其委托内容、范围和期限。总经理办公会可根据会议内容和实际需要，安排其他相关人员列席会议。

第十五条 总经理办公会应于会议召开前至少2日由总经理办公室以书面、电子邮件、传真或电话等方式通知全体参会人员，会议通知应包括会议日期和时间、地点、议题、出席和列席人员、发出通知的日期等内容。

第十六条 出席及列席总经理办公会的人员应按会议通知要求准时参加会议。因故不能到会的人员须提前向会议主持人请假。

第十七条 总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，力求一致；有意见分歧时，由总经理做出决定。对于已决策的事项，经理层人员根据职责分工负责落

实。总经理办公室应跟踪会议决议的执行情况，并适时向总经理和分管的高级管理人员汇报。

第十八条 总经理办公室负责会议记录的整理和会议纪要的发布。会议纪要由总经理签发，根据公司的档案管理制度保存。

总经理办公会会议纪要的主要内容应包括：

- 1、会议召开的日期、地点和召集人姓名及主要出席、到席人员；
- 2、会议议题和对所审议事项形成的决议；
- 3、其他应当在纪要中说明和记载的事项。

总经理办公会在研究报请公司董事会审议的事项后，应将总经理办公会组成人员讨论和表决该事项的有关情况一并报告董事会，供董事会审议时参考。

第十九条 出席及列席会议的人员应妥善保管会议材料，特殊情况下可由总经理办公室在会议结束时收回会议材料。在会议有关内容对外正式披露前，出席和列席人员对会议材料和会议审议的内容负有保密的责任和义务。

第五章 报告制度

第二十条 根据董事会和审计委员会的要求，总经理应当及时向董事会和审计委员会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性及准确性。

第二十一条 公司出现下列情形之一的，总经理或其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第二十二条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后立即报告董事长。

第二十三条 总经理根据实际情况以及董事会、审计委员会的要求，可采用会议、口头或书面等形式进行报告。

第六章 附则

第二十四条 本工作细则自董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并实施。

第二十五条 除有特别说明外，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则与有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定为准；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十七条 本工作细则由公司董事会负责修订和解释。

三、备查文件：

《锐牛股份有限公司第一届董事会第十二次会议决议》

锐牛股份有限公司

董事会

2025 年 3 月 21 日