

证券代码：873694

证券简称：北矿检测

主办券商：中信证券

北矿检测技术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

公司董事会于 2025 年 7 月 21 日召开第一届董事会第二十七次会议，审议通过《关于修订现行有效的并无需提交股东大会审议的治理制度的议案》，表决结果：8 票同意，0 票反对，0 票弃权。

二、 分章节列示制度的主要内容

北矿检测技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确北矿检测技术股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及经理层其他成员的职责、权限，规范其履行职责的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律法规、规章和规范性文件及《北矿检测技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本工作细则。

第二条 公司设立经理层。设总经理 1 名，经董事长提名，由董事会聘任或者解聘；设副总经理若干名、财务负责人 1 名，经总经理提名，由董事会聘任或者解聘；设董事会秘书 1 名，经董事长提名，由董事会聘任或解聘。总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及《公司章程》规定的其他高级管理人员构成

公司经理层。

经理层负责谋经营、抓落实、强管理。经理层全面实行任期制和契约化管理，签订聘任协议，科学确定业绩目标，刚性兑现薪酬，按照约定严格考核，根据考核结果继续聘任或解聘。

第三条 总经理依照本工作细则、《公司法》《公司章程》以及其他相关法律法规、规章、规范性文件的规定行使职权，向董事会报告工作，对董事会负责，接受董事会的聘任和解聘、考核和奖惩。

第四条 本工作细则适用人员范围为公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员。

第二章 总经理的职责

第五条 总经理对董事会负责，接受董事会和审计委员会监督。对公司和董事会负有忠实和勤勉义务，应当维护全体股东和公司利益，认真履行职责，落实董事会决议和要求，完成其年度、任期经营业绩考核指标和公司经营计划，承担公司安全生产和环境保护第一责任人的责任。

第六条 总经理依照《公司法》《公司章程》和董事会的授权及有关程序，行使下列职权：

（一）主持公司生产经营管理工作，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，控制经营风险，经董事会授权，在财务预算内根据经营需要决定资金调配和使用。

（三）拟订公司融资方案，根据董事会授权，组织实施预算内融资计划。

（四）向公司各部门负责人分解下达经营指标，并对其经营业绩进行评价，提出奖惩方案。

（五）拟定公司员工工资方案和奖惩方案。

（六）拟订公司内部管理机构设置方案。

（七）拟订公司的基本管理制度。

（八）制订公司的具体规章。

（九）按照有关规定，提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人。

（十）决定聘任或解聘除应当由董事会聘任或解聘以外的人员；结合公司实

际，建立员工公开招聘、管理人员选聘竞聘、末等调整和不胜任退出等符合市场化要求的选人用人机制。

（十一）负责公司安全生产工作，制定切实可行的安全生产措施，确保生产安全。

（十二）法律法规规定、《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总经理应列席董事会会议。公司副总经理协助总经理工作，受总经理委托分管有关工作，在职责范围内签发有关的业务文件。总经理不能履行职权时，可以委托副总经理代行总经理职权。

第七条 就公司发生的交易，总经理的决策权限如下：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额低于公司最近一个会计年度经审计总资产的 10%，且在 200 万元以下。

（二）交易涉及的资产净额或成交金额低于公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 10%，或在 300 万元以下的。

上述权限范围约束的交易包括：购买或者出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或者商品等与日常经营相关的交易行为）；对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；提供财务资助；租入或者租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或者受赠资产；债权或者债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议；放弃权利；监管机构认定的其他交易。

公司与关联自然人发生的成交金额低于 50 万元的交易；或者与关联法人发生的成交金额 300 万元以下，或低于公司最近一期经审计总资产 0.5%的关联交易事项由总经理决策。

第三章 总经理办公会议

第八条 公司建立总经理办公会制度。根据工作需要，总经理还应该制订规范的工作运行机制并严格执行。

第九条 总经理办公会的主要内容是：

（一）贯彻落实董事会和党总支的决议并部署工作；

（二）研究制订履行《公司章程》、公司董事会等赋予总经理职责有关事项的方案及实施办法；

（三）提请董事会、股东会等审议的重大问题；

- （四）研究公司各部门、子企业提请公司审议的重要事项；
- （五）除应由董事会聘任或解聘的人事安排等事项；
- （六）其他需经总经理办公会讨论研究的事项。

第十条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发事件发生时。

第十一条 总经理办公会应由总经理召集和主持。总经理因故不能主持会议时，指定一名副总经理代为召集和主持会议。

第十二条 总经理办公会参加人员包括：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等。根据会议议题，总经理也可指定相关部门负责人等有关人员列席会议。

第十三条 公司党总支书记、董事长、纪检委员可以列席总经理办公会。经董事长同意，其他董事可以根据工作需要列席会议。

第十四条 总经理办公会的组织工作由公司总经理办公室负责。一般情况下应在会议召开前通知出席和列席会议人员，如有资料同时送达。

第十五条 总经理办公会议题，可由总经理提出；也可由副总经理、财务负责人等提前三日提出。议题、议程经总经理审定后，由公司总经理办公室发给需要参加会议的有关领导及相关部门负责人。

第十六条 凡提交总经理办公会审议的议题，有关部门应提供议题材料，内容包括议题名称、主管部门、汇报人、汇报要点、需会议讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的建议或方案等。

第十七条 总经理办公会一般不临时增加议题。确需临时增加议题，应征得总经理（或主持会议的副总经理）的同意。

第十八条 总经理办公会研究决定的重大事项，总经理认为有必要，可委托专家或相关咨询机构等进行论证。

第十九条 参加总经理办公会人员对所议事项经过充分讨论后，由总经理作出决定。重大事项必须形成会议决议，由总经理以会议纪要形式签发后执行。

第二十条 总经理办公会决议的执行，由公司有关部门承办，副总经理、财务负责人等根据分工负责组织落实。公司总经理办公室负责对总经理办公会决议的有关事项进行督办，并将落实情况及时报告总经理和相关领导。

第二十一条 公司总经理办公室负责总经理办公会会议记录，并负责草拟总经理办公会纪要。总经理办公会形成的方案、决议、纪要、记录等有关文件由公司总经理办公室负责保存。

第四章 总经理工作程序

第二十二条 总经理决定职权范围内的重要事项，通过总经理办公会审议；对讨论事项有争议的，总经理有最终决定权。

第二十三条 总经理职责范围内需经董事长、董事会审批的，应召开总经理办公会审议。由总经理决定并签署议案上报审批。

第二十四条 根据有关法律、法规和集团相关规定以及公司“三重一大”决策制度要求，总经理在决定公司的重大问题和重要人事安排，应当事先听取公司党总支委员会的意见，按公司相关程序办理；在研究有关职工工资、福利、安全生产，以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的问题时，应当听取公司工会和职工代表的相关意见。

第五章 总经理与董事会

第二十五条 总经理应为董事会提供支持和服务。

公司高级管理人员和各业务部门应为董事会提供工作支持和服务。

董事会召开会议，公司高级管理人员以及相关部门应根据董事会的要求起草有关草案，提供相关文件、信息和其他资料，并对所提供资料的真实性、准确性负责。为董事会决策提供的资料、数据失实的，将追究有关人员的责任。

公司总经理和其他高级管理人员应及时、主动地与董事会、董事沟通。总经理和其他高级管理人员应积极回答董事会、董事的咨询、质询。

第六章 报告制度

第二十六条 总经理年终向董事会提交年度工作报告，并按照董事会要求进行不定期汇报。年度工作汇报和不定期汇报包括以下内容：

- （一）公司董事会会议决议执行情况；
- （二）董事会对总经理授权事项的执行情况；

- （三）公司年度计划实施情况和日常经营中存在的问题及对策；
- （四）公司资金运用和盈亏情况；
- （五）公司重大合同签订和执行情况；
- （六）公司重大投资项目和进展情况。

第二十七条 根据有关法律、法规及国资委、矿冶集团的有关规定，总经理负责建立生产安全事故、突发公共事件等及时报告制度，确保上述事件发生后，应在第一时间报告公司董事会以及股东会，并报告开展应急救援和处置等情况。

第二十八条 总经理应根据董事会的要求，及时向其提供信息性资料，确保公司运营对董事会的透明度，并对其提供的公司内部信息或资料的真实性、准确性承担责任。

第七章 绩效评价与约束

第二十九条 董事会根据经理层成员任期制和契约化管理等有关规定和程序，决定与经理层成员签订岗位聘任协议，授权董事长与经理层成员签订经营业绩责任书；董事会决定公司高级管理人员的经营业绩考核和薪酬等事项总经理及其他高级管理人员由董事会进行绩效评价，董事会根据对总经理及其他高级管理人员的绩效考核方案对其进行考核，并依据考核结果进行奖惩。

第三十条 总经理及其他高级管理人员违反法律、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。

第三十一条 总经理及其他高级管理人员未经董事会批准，不得在其他任何企业任职。

第八章 附 则

第三十二条 释义

- （一）本工作细则表达数量所称的“低于”不包括本数。
- （二）本工作细则所涉及货币金额标准均以人民币计，如遇外币以召开会议前一交易日中国银行汇率中间价折算成人民币计，
- （三）本工作细则所称“所投资企业”，指公司所投资的全资、控股子公司及参股公司。

第三十三条 本工作细则中未规定的事宜，依照国家有关法律、行政法规、公司章程的规定执行。

第三十四条 本工作细则由公司董事会负责解释及修订。

第三十五条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

北矿检测技术股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 23 日