

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（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

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《关于修订公司在北京证券交易所上市后适用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（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为进一步完善北矿检测技术股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》等有关法律法规及《北矿检测技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。设副总经理若干名，财务负责人一名，由董事会根据总经理的提名聘任或解聘。董事会

秘书一名，经董事长提名，由董事会聘任或解聘。

本细则所适用的人员范围为总经理、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。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

第二章 任职资格与任免程序

第四条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第五条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉本公司相关行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感及责任感，同时具备较强的执行力和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不能担任公司总经理：

（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，因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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、总经理，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被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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，期限尚未届满；

(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(以下简称“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)有关法律法规或者中国证监会、北京证券交易所规定的其他情形。

第七条 总经理候选人被提名后,应当自查是否符合任职资格,及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明。

董事会应当对总经理候选人的任职资格进行核查,发现候选人不符合任职资格的,应当要求提名人撤销对该候选人的提名,提名人应当撤销。

总经理任职期间发生本细则第六条规定情形的,应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

第八条 高级管理人员候选人存在下列情形之一的,公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作,并提示相关风险:

(一)最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚;

(二)最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评;

(三)因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查,尚未有明确结论意见。

上述期间,应当以公司董事会审议总经理候选人聘任议案的日期为截止日。

第九条 公司的高级管理人员应当独立于控股股东。公司的高级管理人员在控股股东不得担任除董事、监事以外的其他行政职务。

控股股东高级管理人员兼任公司董事的,应当保证有足够的时间和精力承担公司的工作。

第十条 公司董事会可以决定由董事会成员兼任总经理,但兼任高级管理人员的董事以及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。

第十一条 公司总经理、副总经理、财务负责人的聘任、解聘程序采取下列方式:

(一)公司设总经理一名,由董事长提名,董事会审议决定聘任、解聘公司总经理;

(二) 公司根据需要设副总经理或其他高级管理人员，董事会根据总经理的提名，审议决定聘任或解聘公司副总经理、财务负责人。

第十二条 总经理可以在任期届满之前提出辞职，辞职的具体程序和办法按《公司章程》和总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

高级管理人员辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效，但董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的除外。

董事会秘书辞职报告应当在下任董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第三章 职权与分工

第十三条 根据《公司法》和《公司章程》的规定，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) 拟订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) 制定公司的具体规章；

(九) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员；

(十) 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；

(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) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理应当列席董事会会议。

第十四条 董事会对总经理的授权，应当按照相关法律法规及《公司章程》《北矿检测技术股份有限公司董事会议事规则》等文件的权限执行。

总经理有权决定的关联交易比照相关法律法规及公司《北矿检测技术股份有限公司关联交易管理制度》规定的权限执行。

总经理有权在授权范围内就对外投资（不含证券投资、委托理财或衍生产品投资）、收购出售资产、融资（贷款或授信）、资产抵押（或质押）、关联交易作出决策；超出总经理决策权限的，须提交董事会审议。

第十五条 总经理应履行下列职责：

- （一）对董事会负责，以诚信、勤勉、敬业、公正为行事原则；
- （二）遵守国家法律、法规和《公司章程》；
- （三）执行董事会决议；
- （四）完成预定的经营管理目标和指标；
- （五）定期或不定期向董事长及董事会报告工作，接受审计委员会的质询和监督；
- （六）注重分析研究市场信息，组织研究开发新项目、新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- （七）组织推行全面质量管理体系，按相关标准生产产品、提供服务；
- （八）采取切实有力措施，推进本公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；
- （九）高度重视安全生产、环境保护等工作。

第十六条 副总经理对总经理负责，副总经理主要职权：

- （一）协助总经理工作；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作，在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，并定期向总经理报告工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （五）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并

承担相应的责任；

（六）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（七）向总经理提议召开总经理办公会；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第十七条 公司财务负责人除符合《公司章程》规定的高级管理人员的任职资格外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

财务负责人对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作，公司财务负责人主要职权：

（一）主管公司财务工作；

（二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度、业务流程、核算管理制度并报总经理批准及董事会批准，组织实施和监督执行情况；

（三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

（四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

（五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）沟通公司与税务、金融机构的联系，拟定公司收支预算、收支计划、融资计划、保证正常经营所需的资金支持；

（九）负责对外投资相关事宜；

（十）完成总经理交办的其他工作。

第十八条 董事会秘书为高级管理人员，负责信息披露事务、公司股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管以及公司股东资料管理等工作。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查

阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十九条 高级管理人员在行使职权时，应当遵守相关法规及《公司章程》的规定，对公司负有忠实和勤勉的义务。

第四章 总经理办公会议

第二十条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项工作会议。

第二十一条 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，总经理可以指定有关分（子）公司负责人、部门负责人列席会议。

第二十二条 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。

第二十三条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定副总经理代其召集主持会议。

第二十四条 总经理办公会议分常会和临时会议，由总经理召集并主持。

总经理办公会议常会原则上每个月召开一次。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）董事会提议时；
- （二）审计委员会提议时；
- （三）总经理认为必要时；
- （四）有重要经营管理事项必须立即决定时；
- （五）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第二十五条 总经理办公会会议召开前，应当通知出席和列席会议人员，如有资料同时送达。

第二十六条 总经理办公会审议事项：

- （一）拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- （二）拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （三）制定公司的基本管理制度；
- （四）制定公司职工的工资、福利、奖惩方案；

- (五) 制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- (六) 确定公司高级管理人员的各自分工和职权范围；
- (七) 组织实施董事会决议；
- (八) 审议公司经营过程中发生的其它需由总经理办公会审议的事项；
- (九) 审议有权提议召开总经理办公会人员提请审议的事项。

第二十七条 对于未达到《公司章程》规定的董事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。

对于未达到董事会、股东会审议标准的关联交易，应该由公司总经理审议通过，经董事长或其授权代表签署并加盖公章后生效。但董事长本人或其近亲属为关联交易对方的除外。

第二十八条 总经理办公会议事程序：

(一) 制订议题及会议计划。需要提交总经理办公会议议定的事项，应至少于开会前一天提交给总经理审定是否列入会议议题。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。

(二) 通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报告总经理。

(三) 讨论与决策。与会人员就相关议题进行充分讨论。

(四) 形成会议纪要。

第二十九条 总经理办公会进行表决时，采取举手表决方式。表决意向分为赞成、反对和弃权，表决意向应当明确，并只能选择一种，拒不选择的，视为弃权。每位高级管理人员拥有一票。高级管理人员与会议讨论事项存在利害关系的，应当予以回避。

第三十条 总经理办公会作出决议，应当经全体高级管理人员过半数通过。

第三十一条 总经理办公会决定以会议纪要形式作出。会议纪要内容主要包括：

- (一) 会议名称；
- (二) 会议时间；
- (三) 会议地点；

- （四）出席会议人员；
- （五）会议议程；
- （六）会议发言要点；
- （七）会议决定；
- （八）与会人员签字；
- （九）会议记录员签字。

第三十二条 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。

第三十三条 总经理办公会会议纪要由董事会办公室保存。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议纪要存档不得少于十年，以备董事会查看。

第三十四条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，经总经理批准或总经理报董事会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事任免工作程序：

总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，由总经理提请董事会任免；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部门进行考核和总经理办公会议研究、讨论后，由总经理任免。

（三）财务管理工作程序：

资金支出实行预算管理，突出预算的导向作用。大额资金支付标准及批准按照公司“三重一大”有关规定执行；经批准预算内的资金支出，由使用部门审核，财务审核把关，主管副总经理、财务负责人、总经理、董事长根据审批权限逐级审批；所有预算外支出需经使用部门负责人、财务部门主管、主管副总经理、财务负责人、总经理、董事长审批。

（四）贷款担保工作程序：

公司股东会、董事会应根据《公司法》等法律法规的规定以及公司《对外担保管理制度》等的规定，在各自的审批额度内决定对资信良好的企业和关联企业（不包括母公司及其子公司）的贷款给予担保。担保前应由财务部门就被担保方的申请进行充分评估，提出意见，经公司股东会或董事会审议通过；同意给予担保后，经理应与被担保方签订担保协议书，并责成财务部门在担保期内随时了解贷款人贷款使用和经营财务状况，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，经理和财务部门应及时督促贷款人按时归还贷款，同时解除担保并将其相关文件存档备查。

（五）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等各项工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第五章 报告制度

第三十五条 总经理应当按董事会的要求，就以下事项公司以书面或口头形式向董事会报告工作：

- （一）公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策；
- （二）公司重大合同签订与执行情况；
- （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。
- （六）相关法律法规、《公司章程》规定的其他事项。

第三十六条 总经理应于每个会计年度结束后 4 个月内向董事会提交上一年度的总经理工作报告，包括董事会决议、公司年度计划的实施情况；公司各项基本管理制度的制订、修改、落实情况；公司员工的工资、福利、奖惩情况及劳动用工情况。

第六章 绩效评价与约束机制

第三十七条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标，考核指标包括但不限于以下内容：营业收入、利润总额、净利润等。

第三十八条 总经理、副总经理、财务负责人可实行年薪制，报酬由董事会

决定。

第三十九条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具备相应资质的会计师事务所进行离任审计。

第四十条 高级管理人员执行职务时违反法律法规、《公司章程》的规定，给公司造成严重损失的，应当依法承担赔偿责任。

第七章 附则

第四十一条 本细则的内容如与国家有关部门颁布的法律、法规、规章及其他规范性文件有冲突的或本细则未尽事宜，按有关法律、法规、规章及其他规范性文件的规定执行。

本细则的内容如与届时有效的《公司章程》相冲突，应以届时有效的《公司章程》为准。

第四十二条 本细则所称“以上”含本数，“少于”“超过”不含本数。

第四十三条 本细则由董事会制定并负责解释及修订。

第四十四条 本细则自公司董事会审议通过并且公司完成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实施。

北矿检测技术股份有限公司

董事会

2025年7月23日