

证券代码：873745

证券简称：瑞风协同

主办券商：中信建投

## 北京瑞风协同科技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 2025 年 11 月 26 日召开了第六届董事会第十五次会议，审议并通过《关于修订及制定无需提交股东会审议的相关公司治理制度的议案》。议案表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案不涉及关联交易，无需回避表决。

本制度无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 北京瑞风协同科技股份有限公司

#### 总经理工作细则

根据《公司法》《公司章程》的有关规定，结合北京瑞风协同科技股份有限公司的具体情况，制定本工作细则。

一、总理由董事会聘任，对董事会负责并汇报工作。财务总监、副总经理由总经理提名，由董事会聘任。副总经理对总经理负责，协助总经理开展工作。

二、总经理办公会议每月至少召开一次：总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集总经理办公会议。

三、总经理决策以下事项应召开总经理办公会议：

1. 决定执行董事会的决议、公司年度计划和投资方案的实施计划；
2. 决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；
3. 决定公司各部门具体规章；
4. 决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理；
5. 聘任或者解聘应董事会聘任或者解聘以外的公司中级管理人员；
6. 决定公司除应董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义的各类奖惩事项；
7. 决定提议召开董事会临时会议；
8. 为执行董事会决议和日常经营管理工作，总经理认为应召开会议研究的其他事项。

### 三、总经理办公会议的人员组成：

1. 总经理办公会议由总经理、副总经理、财务总监组成；
2. 董事长要求时，可以参加总经理办公会议；
3. 总经理根据会议的需要，可以要求其他高级管理人员及有关人员参加会议。

### 四、总经理办公会议召开的程序：

1. 总经理办公会议分例会和临时会议，由总经理决定召开或取消会议；
2. 会议内容、时间、地点和参加人员等事项，由总经理决定，并由总经理办公室于会议召开至少前一天通知参加会议的全体人员（召开临时会议的通知时间除外）；
3. 会议由总经理主持，会议内容应由参加会议的人员进行充分的讨论，最后由总经理做出决策；
4. 总经理因故不能参加会议时，应委托一名副总经理代为主持和决策；
5. 会议内容、讨论和总经理的决策等事项，由总经理办公室记录并存档；
6. 总经理认为需要发布纪要或决议时，应由总经理办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布。

每月的总经理办公会会议由各部负责人分别通报本部门的运营情况，总经理再就公司目前经营中遇到的专门问题由负责该业务的部门领导介绍情况，请各职能部门负责人讨论。

总经理办公会议应制定公司的基本管理制度、公司内部管理机构设置方案、人事管理规则、合同管理规则等管理制度。总经理办公会议还就公司资金运用的计划、资产运用、签订重大合同的事项进行讨论，并向董事会汇报提交有关会议方案。

#### 五、总经理、副总经理、财务总监的职责和分工：

##### 总经理：

1. 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；
2. 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
3. 拟订公司内部管理机构设置方案；
4. 拟订公司的基本管理制度；
5. 制定公司的具体规章；
6. 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
7. 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；
8. 决定除应由董事会或股东会审议决定以外的包括对外投资、出售和收购资产、提供财务资助、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目等交易事项；
9. 董事会授予的其他职权。

##### 副总经理协助总经理负责以下工作：

1. 组织实施公司的研发、生产、营销计划；
2. 负责公司的设备资产管理工作；
3. 负责组织研究、拟订公司发展战略和投资规划方案；

4. 负责组织执行公司资本运营计划，进行实业、商业的资本融通工作；
5. 负责公司投资项目的调研与组织实施工作；
6. 负责总经理交办的其他工作。

财务总监协助总经理负责以下工作：

1. 负责公司预算、决算及财务、资金与信贷的管理；
2. 负责公司利润与股权收益管理；
3. 负责公司中期、年终财务报表的审核；
4. 负责总经理交办的其他工作。

## 六、总经理向董事会、审计委员会的报告制度

为便于接受董事会的领导和审计委员会的监督，总经理应按以下规定向董事会和审计委员会报告工作：

1. 总经理以定期报告方式向董事会报告工作，报告应保证其真实性。
2. 遇有本细则应向董事会汇报的事项，总经理要及时报告。
3. 在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总经理应在来不及要求召开董事会的情况下，及时做出修改决策，但事后应向董事会报告。
4. 遇有重大诉讼、仲裁案，以致可能影响公司的经营目标时，应向董事会报告。
5. 总经理遇国家金融政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化及出现不可抗力事件时，应向董事会、审计委员会报告。
6. 董事会或者审计委员会认为必要时，总经理应按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。
7. 总经理认为有必要向董事会、审计委员会报告的其他工作。

## 七、附则

1. 本细则未尽事项，按国家法律、法规、全国股转系统业务规则和《公司章程》执行。

2. 本细则由公司董事会负责解释和修订。
3. 本细则自公司董事会批准之日起生效。

北京瑞风协同科技股份有限公司

董事会

2025年11月27日