

证券代码：834369

证券简称：锐志天宏

主办券商：浙商证券

# 北京锐志天宏科技股份有限公司

## 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

本制度经公司 2025 年 12 月 5 日召开的第四届董事会第七次会议审议通过，尚需提交公司股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善北京锐志天宏科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规、规范性文件和《北京锐志天宏科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），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** 公司依法设置总经理一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常生产经营和管理工作。

公司根据需要分别设置财务负责人、董事会秘书，由董事会决定聘任或者解聘。

## 第二章 总经理任职资格与任免程序

**第四条** 公司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进取精神。

**第五条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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，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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被全国股转公司公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

**第六条** 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

**第七条** 国家公务员不得兼任本公司高级管理人员。

**第八条** 董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员。

**第九条** 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

**第十条** 公司高级管理人员实行董事会聘任制。

公司总经理及董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。

公司副总经理（如有）、财务总监的聘任或解聘，由总经理提出，董事会决定。

### **第三章 总经理及其他高级管理人员的职权和职责**

**第十一条** 总经理应履行下列职责：

（一） 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二） 严格遵守公司章程和董事会决议，向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（三） 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的各项工作目标，推进行之有效的绩效考核责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四） 注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五） 组织推行质量、环保、安全三位一体的管理体系，按国际标准和国家标准不断提高管理水平；

（六） 采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（七） 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

**第十二条** 总经理行使以下职权：

（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财务负责人等高级管理人员；
- (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其他管理人员；
- (八) 决定公司各职能部门负责人的任免；
- (九) 决定公司员工的聘任、升级、加薪、奖惩与辞退；
- (十) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十一) 根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；
- (十二) 签发日常行政、业务等文件；
- (十三) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十三条** 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第十四条** 《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

**第十五条** 总经理及其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整。

## 第四章 报告制度

**第十六条** 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、监事会提出报告，总经理应对报告真实性承担责任。

定期报告在每年度结束后四个月内向董事会递交，内容包括董事会决议、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、落实情况及公司下一年度工作计划等。

总经理除向董事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会报告。在未召开公司董事会时，总经理向董事会的报告应分送公司董事、董事会秘书。

**第十七条** 总经理工作报告主要内容包括但不限于：

(一) 定期报告。公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总经理应向公司董事会、监事会提交公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告。

(二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策。

(三) 公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况。

(四) 公司重大合同签署及执行情况。

(五) 资金运用及盈亏情况。

(六) 重大投资项目进展情况。

(七) 公司股东大会、董事会决议执行情况。

**第十八条** 公司财务总监应定期向董事、监事报送合并资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表。

**第十九条** 总经理在处理紧急状态下发生的且必须当即决策的公司重大事项时，可以直接做出决定。应在事后向总经理办公会全体会议报告处理结果，并在会议纪要中作专门记载。

**第二十条** 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

## 第五章 总经理办公会

**第二十一条** 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。总经理办公会议议题通常包括：

(一) 制定具体贯彻股东大会、董事会决议的措施和办法；

(二) 拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；

(三) 拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；

(四) 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；

(五) 拟定公司内部管理机构设置及调整方案；

- (六) 拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (七) 拟定公司基本管理制度；
- (八) 制定和修订具体规章；
- (九) 听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- (十) 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

**第二十二条** 总经理办公会议由总经理召集并主持。总经理办公会议由总经理视需要决定公司本部有关部室负责人参加，根据需要也可决定其他有关人员参加

**第二十三条** 有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 董事会提议时；
- (二) 监事会提议时；
- (三) 总经理认为必要时；
- (四) 有重要的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。

**第二十四条** 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)等涉及职工切身利益的问题，应当从职工利益出发，切实保护职工权益。

**第二十五条** 总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的经理列席总经理办公会议。

**第二十六条** 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

**第二十七条** 总经理办公会议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。

**第二十八条** 会议纪要由总经理审定、签发。会议纪要由信息披露负责人保存。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五年。

**第二十九条** 总经理办公会议纪要应在会议结束之日起五个工作日内分送公司董事、监事、总经理以及其他高级管理人员，并报董事会、监事会备案，扩大发送范围由总经理决定。

**第三十条** 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：

总经理在提名公司财务总监时，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，应事先由公司人事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：

根据董事会的决议，大额款项支出，重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

## 第六章 考核与奖惩

**第三十一条** 对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立

经营者激励机制。

**第三十二条** 对总经理的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

**第三十三条** 总经理层人员违反法律、行政法规，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。

## 第七章 附则

**第三十四条** 本工作细则如与日后颁布或修改的相关法律法规和其他规范性文件以及《公司章程》相悖时，应按有关法律法规和规范性文件以及《公司章程》执行。

**第三十五条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第三十六条** 本细则自董事会审议批准之日起实施，修改时亦同。

北京锐志天宏科技股份有限公司

董事会

2025年12月5日