

证券代码：873910

证券简称：北京检验

主办券商：一创投行

北京建筑材料检验研究院股份有限公司经理工作细则

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 12 月 10 日召开了第二届董事会第一次会议，审议通过了《关于修订<经理工作细则>的议案》。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京建筑材料检验研究院股份有限公司 经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为健全和规范北京建筑材料检验研究院股份有限公司（以下简称“检验院”）法人治理结构，提高检验院经营管理活动的质量和效率，规范检验院经理层及其成员的经营管理行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律法规和《北京金隅集团股份有限公司总经理工作细则》《北京建筑材料检验研究院股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）以及《北京建筑材料检验研究院股份有限公司董事会议事规则》的有关规定，结合检验院实际制定本细则。

第二条 经理负责全面主持检验院的日常经营管理工作，行使《公司法》《公司章程》和董事会赋予的职权，对董事会负责。

第三条 本细则是检验院经理层及其成员工作的基本行为规范，是指导检验

院经理层依职权制定检验院经营管理的规定、办法和操作细则等制度的基本依据。

第四条 前款所称检验院经理层成员包括经理、副经理、财务负责人、经理助理、董事会秘书和总法律顾问等高级管理人员[副经理、财务负责人、经理助理、董事会秘书和总法律顾问等统称“其他高级管理人员”]。

第二章 经理及经理层的职责

第五条 经理对董事会负责，在《公司章程》和董事会授权的范围内履行职责，接受检验院董事会的监督和检查。经理因工作需要等原因，暂时不能履行职责时，由经理指定一名其他高级管理人员代行经理职务；经理不能履行职责的时间超过一个月的，应向董事会报告。

第六条 经理对董事会负责，行使以下职权：

- （一）主持检验院的经营管理工作，组织实施董事会决议并向董事会报告工作；
- （二）组织拟订检验院年度经营计划和投资方案，经批准后组织实施；
- （三）制订检验院的年度财务预算方案、决算方案；
- （四）拟订检验院内部管理机构设置方案；
- （五）拟订检验院的基本管理制度；
- （六）制定检验院的具体规章；
- （七）提请聘任或者解聘检验院副经理、总法律顾问、财务负责人、经理助理等；
- （八）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （九）拟订检验院全资子公司改制、分立、重组、解散方案；
- （十）拟订检验院分支机构设置方案；
- （十一）在董事会授权的范围内，决定检验院的投资、融资、合同、交易等

事项；

（十二）决定检验院及控股子公司每一个自然年度累计价值金额不超过《董事会议事规则》第九条规定的对外捐赠事项；

（十三）发生紧急情况时，提议召开董事会临时会议；

（十四）拟订内部监督管理和风险控制制度，拟订检验院风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和合规管理体系的方案，经董事会批准后组织实施；

（十五）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

副经理、财务负责人、经理助理和总法律顾问等其他高级管理人员协助经理工作，并向其负责。经理层成员可以列席董事会会议。

第七条 经董事长授权，经理可以代表检验院签署合同、协议等法律文件。

第八条 副经理、财务负责人、经理助理和总法律顾问等其他高级管理人员的职责：

（一）对经理负责，根据经理办公会分工或经理的授权，分管检验院相关部门及相关方面的工作，协调检验院部门之间的工作，在职责范围内签发有关业务文件；

（二）在经理不能履行职务或因工作需要时，接受经理委托，代行经理职权。

第九条 经理或其他高级管理人员在行使职权时，应当根据法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠诚和勤勉的义务。

经理或其他高级管理人员不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占检验院的财产。

第十条 除法律、行政法规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”）要求的义务外，经理或其他高级管理人员在行使检验院赋予他们的职权时，还应当对股东负有下列义务：

（一）应当真诚地以检验院最大利益为出发点行事；

（二）不得以任何形式剥夺检验院财产，包括（但不限于）对检验院有利的机会；

（三）不得剥夺股东的权益，包括（但不限于）分配权、表决权，但不包括根据《公司章程》提交股东会通过的检验院改组。

第十一条 经理及其他高级管理人员均应当遵守法律法规和《公司章程》及国有企业领导人员廉洁从业相关规定，对检验院负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与检验院利益冲突，不得利用职权谋取不正当利益。经理及其他高级管理人员对检验院负有如下忠实义务：

（一）不得侵占检验院财产、挪用检验院资金，不得擅自以检验院财产为他人提供担保；

（二）不得将检验院资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权收受贿赂或者其他非法利益；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照本细则的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与检验院订立商业合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于检验院的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者检验院根据法律、行政法规、《公司章程》或者本细则的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与检验院同类的业务；

（七）不得接受他人与检验院交易给付的佣金、回扣，但将佣金、回扣交付检验院入账的除外；

（八）不得擅自披露、泄露检验院秘密；

（九）不得利用其关联关系损害检验院利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

经理及其他高级管理人员违反上述规定的，应当依照有关规定承担相应责任。

第十二条 经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、《公司章程》和本细则的规定，对检验院负有勤勉义务，执行职务应当为检验院的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。经理及其他高级管理人员对检验院负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使检验院赋予的权利，以保证检验院的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解检验院业务经营管理状况；

（四）应当对检验院定期报告签署书面确认意见，保证检验院所披露的信息真实、准确、完整；

（五）应当如实向审计与风险委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计与风险委员会行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第三章 经理层任职资格及任免程序

第十三条 检验院设经理一名，由董事会聘任或解聘，设副经理若干名、财务负责人、经理助理若干名、总法律顾问一名，经经理提名后，由董事会聘任或者解聘。董事可以兼任检验院经理或其他高级管理人员。

第十四条 有下列情形之一的，不得担任检验院的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）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会主义市场经济秩序等经济犯罪，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；或被宣告缓刑、自缓刑考验期满之日起未逾 2 年的；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，且对该公司、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）担任因违法而被吊销营业执照、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 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）法律、行政法规规定不能担任企业领导的；

（七）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）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；

（八）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（九）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

检验院违反前款规定聘任经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，检验院将解除其职务，停止其履职。

第十五条 经理及其他高级管理人员的任免规定：

（一）经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制、任期 3 年，可以连聘连任；

（二）经理由董事会决定聘任或解聘；其他高级管理人员由经理提名，董事会决定聘任或解聘；

（三）经理在任期内调离或辞职，须同时向董事会提交书面辞职报告，经董

事会批准后方可离任；其他高级管理人员在任期内申请调离或辞职，须同时向经理提交书面辞职报告，经经理同意并报董事会批准后方可离任；

（四）经理或者其他高级管理人员在任期内不胜任或有严重失职、违法行为，董事会有权解聘其职务；

（五）经理在任期内实行任期目标责任制，经理的业绩由董事会负责考核。经理任期届满前，董事会应根据其在任期内的业绩作出是否续聘的决定。

第四章 经理办公会议

第十六条 检验院实行经理办公会议制度。经理办公会是经理贯彻实施上级单位和检验院党委会、股东会、董事会决议，研究和部署工作的会议。

第十七条 经理办公会由经理及其他高级管理人员组成。根据工作需要，经理办公会可以安排各部门和所属单位负责人及有关人员列席。

第十八条 经理办公会由经理召集和主持。经理不能召集和主持时，由经理指定的其他高级管理人员代为召集和主持。

第十九条 经理对以下事项作出决定时，应当召集并主持经理办公会议：

- （一）组织拟订检验院年度计划和投资方案；
- （二）拟订提交董事会讨论的检验院内部机构设置方案和重要管理制度；
- （三）组织制定检验院的具体规章；
- （四）决定提交董事会审议的经理工作报告；
- （五）决定提交董事会讨论的检验院年度预决算方案、弥补亏损方案和重大经营事项的方案；
- （六）决定提交董事会讨论的增、减注册资本的建议方案；
- （七）决定提交董事会讨论的检验院本部员工工资、福利、奖惩制度和当期具体方案；
- （八）决定提议召开董事会临时会议；

- （九）传达落实上级重要通知文件要求；
- （十）检验院本部中层以下（不含中层）管理人员的任免；
- （十一）检验院本部单项支出介于 30 万元（含）-100 万元（不含）之间的非日常性大额度资金对外调动和使用；
- （十二）检验院本部及所属企业月度财务预算方案及执行情况；
- （十三）检验院本部及所属企业金额超过 50 万元的超预算资金对外调动和使用；
- （十四）各部门提交会议审议事项；
- （十五）经理认为应召开会议研究的其他事项。

第二十条 经理办公会原则上每两周召开一次。如有特殊或重大议题，可以增加召开次数；在未征集到议题或出席人员不足应出席人员的半数时不召开经理办公会。

第二十一条 提请经理办公会审议的议题，由其他高级管理人员协调并审核后报检验院党委行政办公室；检验院党委行政办公室整理汇总后报经理同意。

议题涉及多个部门、单位的，主办部门应在会前进行协调，有关部门应及时提出意见并经检验院分管领导审阅；经协调仍达不到一致的，提请检验院分管领导协调；协调后意见仍有分歧的，主办部门应如实向经理报告。

第二十二条 经理办公会组织工作由检验院党委行政办公室负责，议题和重要会议材料应提前送达出席会议人员。

第二十三条 经理办公会纪要由检验院党委行政办公室专人起草，经理签发并决定发放范围。会议讨论决定的事项，宜于公开的，应及时公开。经理或其他高级管理人员可以召开专题会议研究决定某一方面的工作。专题会议纪要与经理办公会纪要具有同等效力。

第二十四条 经理办公会决议的事项，各部门、各单位要坚决执行，抓紧办

理，并及时反馈落实情况。检验院党委行政办公室对会议决定事项建立台账，负责督查会议决定事项的落实，每月向经理报告。

第二十五条 其他高级管理人员及列席人员不能出席经理办公会，应当向经理请假，并报检验院党委行政办公室备案，未经同意不得由他人代替出席会议。

第五章 经理报告制度

第二十六条 经理应定期书面向董事会报告工作。报告分为年度报告和特别报告。

第二十七条 经理应向董事会年度报告以下工作：

- （一）检验院的经营计划和投资方案的执行情况；
- （二）检验院的年度财务预、决算方案执行情况；
- （三）检验院的利润分配方案和弥补亏损方案执行情况；
- （四）检验院财务情况及董事认为应该报告的其他事项。

第二十八条 经理特别报告包括：

- （一）在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变决议会影响检验院利益时，经理应当立即向董事长报告；
- （二）遇有重大诉讼和仲裁案件可能影响检验院的经营目标时，应向董事长报告；
- （三）遇宏观经济政策、市场环境等发生重大变化及出现不可抗力事件时，应及时向董事长报告。

第六章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的有关规定以及股东会、董事会决议的有关要求执行。

第三十条 本细则自发布之日起施行，原《经理工作细则》（检验院发〔2023〕

100 号)、《经理办公会议事规则》(检验院发〔2024〕9 号)同时废止。

第三十一条 本细则由检验院董事会负责解释。

北京建筑材料检验研究院股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日