

证券代码：832813

证券简称：瑞博检测

主办券商：开源证券

云南瑞博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

公司于 2025 年 12 月 11 日召开了第三届董事会第二十四次会议，审议通过了《拟修订公司治理制度的议案》。议案表决结果：同意 3 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案尚需提交公司 2025 年第三次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

云南瑞博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 为完善云南瑞博检测技术股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司总经理行为，提高其工作效率，保证其依法行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理的制度化和规范化，维护公司、股东及全体员工的合法权益，特制定本细则。

第二条 本规则依据《中华人民共和国公司法》等法律、行政法规、规范性文件及《云南瑞博检测技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定制定。

第二章 总经理的任职条件与职权

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘担任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员。

第四条 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。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 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，组织实施董事会的决议，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）拟定公司的基本管理制度；
- （五）制订公司的具体规章；

- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- （七）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；
- （八）召集并主持公司总经理办公会议；
- （九）本章程或者董事会授予的其他职权。

第七条 总经理列席董事会会议，非董事经理在董事会上没有表决权。

第八条 根据公司日常生产经营需要，董事会可以授权总经理审核批准一定金额范围的收购、出售资产、资产抵押、购买原材料、内部投资、贷款等方面的交易。

第九条 超过第八条规定范围的公司资产处置、内部投资、贷款等事项，须提交公司董事会审议批准；若属于股东会审议范畴的事项，则提交股东会审议批准。

上述应提交董事会或股东会审议的事项，其有关合同和协议必须由董事长亲自签署，或由董事长授权总经理签署。

第十条 总经理在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的规章时，应事先听取公司工会和职工的意见，并邀请工会或职工代表列席有关会议。

第十一条 总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，对董事会负有诚信的义务，公司章程关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总经理。

第十二条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理或由董事会指定一名董事代为行使职权。

第十三条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体办法和程序在总经理聘用合同中规定。

第三章 总经理办公会议制度

第十四条 公司建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持。总经

理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第十五条 总经理办公会议的参会人员包括：

- （一）公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员；
- （二）各部门的第一负责人；
- （三）与会议议题相关的部门负责人、总经理办公室主任、会议记录员等；
- （四）应邀参加会议的其他人员。

第十六条 总经理办公例会原则上每月召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第十七条 每月的总经理办公例会，由各部门负责人分别汇报本部门的生产运营情况，研究制定公司的日常经营管理工作。

第十八条 总经理办公会议的召开程序：

- （一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。
- （二）总经理办公室工作人员应将会议议题、地点、时间以电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录。
- （三）总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。
- （四）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责保存，保管期不少于十年。
- （五）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。
- （六）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查，对出现的问题

提出改进意见和建议。

第十九条 参加、列席会议的人员应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第四章 总经理的责任与义务

第二十条 总经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提高公司的经营管理水平，维护公司利益和股东权益。

第二十一条 总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。

第二十二条 总经理应定期向董事会提交公司经营管理工作报告。根据董事会或者监事会的要求，总经理应当向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况及资金运用情况和经营盈亏情况。

第二十三条 在董事会闭会期间，总经理应就公司股东会及董事会决议的实施情况、公司经营计划的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告，并保证其真实性。报告可以书面或口头方式进行。

第五章 附则

第二十四条 本规则由总经理组织制定，自股东会会议通过之日起实施。

第二十五条 本规则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定执行。

第二十六条 本规则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程相抵触时，应执行国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定。

第二十七条 本规则的修改由总经理组织拟订草案，报股东会会议审议并批准后生效。

第二十八条 本规则由董事会负责解释。

云南瑞博检测技术股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日