

证券代码：871982 证券简称：瑞美股份 主办券商：国联民生承销保荐

武汉瑞美展览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

武汉瑞美展览股份有限公司《总经理工作细则》于 2025 年 12 月 12 日，经公司第四届董事会第八次临时会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为进一步完善武汉瑞美展览股份有限公司（简称“公司”）的治理结构，明确总经理的职责权限，依照《中华人民共和国公司法》、《武汉瑞美展览股份有限公司章程》及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司下属全资、控股企业可参照本细则执行。

第三条 公司总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 任职资格与任免程序

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 有《公司法》第一百四十六条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

第六条 除本细则第五条规定的条件外，总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；

(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验，精通本行，熟悉相关行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

(四)诚信勤勉、廉洁奉公；

(五)年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第七条 公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利、义务。总经理的任免应履行法定程序。

第三章 职责和权限

第八条 总经理应履行下列职责：

(一)维护公司股东的权益，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工之间的利益关系；

(二)严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作；

(三)根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性；

(四)组织实施董事会确定的经营计划，保证各项工作任务 and 经营目标的完成；

(五)注重分析研究市场信息，推进公司技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强公司的市场应变能力、竞争能力及可持续发展能力；

(六)组织推行先进管理制度，提高管理水平；

(七)保证公司在经营过程中遵守国家相关法律、法规、规章和政府规范性文件的规定，做到严格守法经营。

第九条 总经理对董事会负责，并依据有关法律法规、公司章程及公司内部规章制度，行使下列职权：

(一)组织实施董事会决议，全面主持公司的日常生产经营与管理工作，向董事会报告工作；

(二)拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划，并报董事会批准；

(三)拟订公司年度财务预、决算方案及税后利润分配方案、弥补亏损方案，

并报董事会批准；

(四)拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案，并报董事会批准；

(五)拟订公司内部经营管理机构设置方案，并报董事会批准；

(六)拟订公司员工工资、福利、奖惩方案，并报董事会批准，决定公司员工的聘用和解聘；

(七)拟订公司基本管理制度，并报董事会批准，制订公司具体规章制度，并监督执行；

(八)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

(九)聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的其他管理人员；

(十)在董事会授权的额度内，审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十一)根据年度经营计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；

(十二)在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；

(十三)在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与或财务总监实行联签制；

(十四)根据董事会授权，代表公司签署合同和协议；签发公司日常行政、业务等方面的文件；

(十五)提议召开董事会临时会议；

(十六)公司章程或董事会授予的其他职权。

第四章 工作机构及工作程序

第十条 总经理工作机构应按照精简、统一、高效的原则设置：

(一)根据公司的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、办公室等部门。人事部门负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；财务部门主要负责公司的会计核算与财务管理工作；办公室主要负责处理总经理交办的其他公司日常行政管理工作。

(二)根据公司经营活动的需要，设置相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十一条 总经理办公会议制度：

（一）总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

（二）公司总经理办公会议由总经理主持召开。总经理办公会出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员，根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席或列席会议。

（三）总经理定期召开总经理办公会，原则上每年不得少于四次。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应提前请假。

（四）有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时经理会议：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、副总经理或其他高级管理人员提议时；
- 3、董事会提议时。

（五）总经理办公会议需于会议召开前3日以书面或通讯方式通知全体与会人员。

（六）总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由会议出席人员和记录人员签字，会议记录由专人负责并妥善保管。会议记录的主要内容包括：

- 1、会议时间和地点；
- 2、主持人、参加会议人员姓名；
- 3、会议的主要内容和决定事项。

（七）总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

（八）凡是需要保密的会议资料，会议结束后由专人负责收回。

（九）出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第十二条 总经理报告制度：

（一）总经理根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- 1、定期报告；
- 2、公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- 3、公司重大合同的签订和执行情况；
- 4、资金运用和盈亏情况；

5、重大投资项目的进展情况等方面；

6、公司董事会决议执行情况。

(二)董事会或者监事会认为必要时，总经理应按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第十三条 日常经营管理工作程序：

(一)投资项目工作程序：总经理主持实施公司的投资计划。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，提交总经理办公会议审议并提出意见，报董事会审批，在股东会授权限额以内由公司董事会批准实施，在限额以上的由股东会批准实施；投资项目实施时，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)人事管理工作程序：总经理在提名副总经理、财务总监时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在职权范围内任免公司人员时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

(三)财务管理程序：根据董事会决议，大额款项的支出，应实行总经理和财务总监联签制度；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。

(四)贷款担保工作程序：总经理可以在董事会授权额度内决定对资信良好的下属企业（本公司持股超过 50%的企业）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并提出意见，报总经理批准。总经理同意给予担保后，负责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，总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、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容操作、实施。

第五章 考核与奖惩

第十四条 公司董事会对总经理的绩效评价是确定总经理薪酬以及其他激励

方式的依据。

第十五条 总经理在任期内成绩显著，经董事会作出决议，可以给予总经理和其他高级管理人员物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

- (一) 现金奖励；
- (二) 实物奖励；
- (三) 其他奖励。

第十六条 总经理违反法律、法规或公司章程规定，或因工作失职、失误导致公司遭受重大损失的，应视情节轻重给予经济处罚、行政处分，直至追究法律责任。

第六章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司《章程》的相关规定执行。

本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及公司《章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及公司《章程》的规定为准。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第十九条 本细则所称“以上”包含本数，“低于、超过”不包含本数。

第二十条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

武汉瑞美展览股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日