

北京莱伯泰科仪器股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年四月

目录

第一章	总则	2
第二章	高级管理人员的组成和聘任	2
第三章	高级管理人员职权范围	3
第四章	总经理办公会议制度	5
第五章	资产处置及投资决策权限	8
第六章	报告制度	8
第七章	附则	9

北京莱伯泰科仪器股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高科学决策水平，保障总经理依法履行职权，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、规范性文件以及《北京莱伯泰科仪器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 公司的经营管理实行总经理负责制，总经理对董事会负责。公司依法设置总经理一名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施公司董事会决议。

第三条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第四条 本工作细则对公司总经理、副总经理等全体高级管理人员及相关人员均具有约束力；其中，董事会秘书的职责和权限由董事会秘书工作细则另行规定。

第五条 公司控股子公司可参照本工作细则执行。

第二章 高级管理人员的组成和聘任

第六条 本工作细则公司所称高级管理人员，包括公司总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书。

公司高级管理人员不得在控股股东、实际控制人单位及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务，不得在控股股东、实际控制人单位及其控制的其他企业领取薪酬。

《公司章程》中关于不得担任董事的情形、离职管理制度的规定及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。

第七条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员的董事以及由职工代表担任的董事总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

- (一) 公司总理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- (二) 公司副总经理及财务负责人由公司总理提名，由董事会聘任或解聘；
- (三) 公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第九条 高级管理人员每届任期三年，与每届董事会任期起止时间相同。高级管理人员可以连聘连任。

第十条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和高级管理人员与公司之间签订的劳动合同执行。

第三章 高级管理人员职权范围

第十一条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 公司总经理的职权范围为：

- (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副总经理、财务负责人；
- (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负责管理人员；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩、决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 批准未达到董事会审议标准的对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等事项；
- (十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总经理代行职权。

第十四条 公司设副总经理若干名，由总经理提名，由董事会聘任或解聘。副总经理的职权范围为：

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 受总经理委托负责分管有关工作，在职责范围内签发有关的业务文件；
- (三) 在分管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (四) 有权召开分管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报备总经理；

- (五) 按照公司业务审批权限的规定, 批准或审核所分管部门的业务开展, 并承担相应责任;
- (六) 就公司相关重大事项, 向总经理提出建议;
- (七) 总经理不能履行职权时, 副总经理可受总经理委托代行总经理职权;
- (八) 完成总经理分配的其他工作。

第十五条 公司设财务负责人一名, 财务负责人的职权范围为:

- (一) 主管公司财务工作, 对总经理负责;
- (二) 根据法律、法规和有权部门的规定, 拟定公司财务会计制度并报总经理或董事会批准;
- (三) 按时完成编制公司季度、半年度、年度财务报告, 并保证其真实性、准确性、完整性;
- (四) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议;
- (五) 按照公司会计制度规定, 对业务资金运用、费用支出进行审核, 并承担相应责任;
- (六) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告, 并提出解决方案;
- (七) 沟通公司与金融机构的联系, 保证正常经营所需要的金融支持;
- (八) 完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议制度

第十六条 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、各下属公司提交会议审议的事项。

总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外, 还可以

总经理决定指令方式做出。

第十七条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议每季度召开一次，临时会议根据公司实际情况及时召开。

第十八条 总经理办公会由总经理主持，董事长可以列席，副总经理、财务负责人及其他高级管理人员应当参加；根据会议需要，经总经理同意，其他相关人员可以出席会议。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。总经理办公会议根据实际情况可以采用集中会议、书面、电话、传真或借助其他通讯设备等形式召开。

第十九条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

- (一) 董事长提议时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第二十条 总经理办公会讨论的内容包括但不限于：

- (一) 制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- (二) 公司的中、长期发展规划及年度经营计划；
- (三) 公司年度财务预算方案、决算方案；
- (四) 讨论、审议公司机构设置及人员编制方案；
- (五) 董事会授权总经理办公会制定的管理办法、规章制度；
- (六) 需提请董事会批准制定的管理办法；
- (七) 员工招聘、辞退、薪酬、福利、奖惩等方案；

- (八) 业务工作、内部管理工作中比较重大的具体部署；
- (九) 产品研发、重大投资、采购、销售、贷款、担保等事项；
- (十) 审定公司签订的重大合同；
- (十一) 资产购置、处置方案；
- (十二) 决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (十三) 听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- (十四) 《公司章程》规定由总经理决策并实施的其他事项。

第二十一条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题，应至少提前两天由总经理办公室通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点，参会人员，会议议题，发出通知的日期等内容。

第二十二条 总经理办公会议应制作会议纪要。会议纪要应包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 会议出席人员、列席人员及记录员的姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 会议发言要点；
- (五) 会议决定事项。出席会议的高级管理人员和记录员应当在会议纪要上签名。

第二十三条 总经理办公会会议纪要是高级管理人员对其作出的决定承担责任的重要依据。出席会议的高级管理人员及列席会议的相关人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。会议纪要由总经理办公室负责下发和存档，保存期五年。需要保密的文件，应注明秘密等级，由总经理办公室按照公司档案管理规定执行。

第二十四条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议

讨论的秘密事项。

第五章 资产处置及投资决策权限

第二十五条 总经理依据《公司章程》的规定、董事会的授权以及公司重大经营与投资决策管理制度，决定公司的资产处置、投资决策及其他事项。

如法律、法规、规范性文件对属于总经理决策范围内的事项有相反的强制性规定的，从其规定。

第二十六条 总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。

第二十七条 总经理享有对正常使用已到使用年限应报废的固定资产处置权。总经理在行使权力时，财产管理部门、使用部门和财务部门应提供相关资料，说明情况。

第二十八条 总经理应当根据董事会的要求，向董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。总经理必须保证该报告的真实性。

第二十九条 公司对外正常的业务性合同，总经理根据董事长授权，可以授权副总经理或公司其他高级管理人员签订。

第三十条 公司正常的行政支出，由总经理提出年度财务预算方案，经董事会审议后，由董事长授权总经理或副总经理签批。

第六章 报告制度

第三十一条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董

事会的监督、检查。下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

1. 对公司董事会决议事项的执行情况；
2. 公司资产、资金的使用情况；
3. 公司资产保值、增值情况；
4. 公司主要经营指标的完成情况；
5. 重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
6. 与股东发生关联交易的情况；
7. 公司经营中的重大事件；
8. 董事会要求报告的其他事项。

第三十二条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、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。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第三十三条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告半小时内报告董事长。

第七章 附则

第三十四条 本工作细则所称“控股子公司”指本公司持有其 50%以上股份，或者能够决定其董事会半数以上成员组成，或者通过协议或者其他安排能够实际控制的公司。

第三十五条 本工作细则所称“以上、以下”包括本数，“超过”不含本数。

第三十六条 本制度与国家有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》的规定不一致时，以国家法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准，

并及时对本制度进行修订。

第三十七条 本工作细则自董事会通过之日起执行。

第三十八条 本工作细则由公司董事会负责修订及解释。

北京莱伯泰科仪器股份有限公司

二〇二五年四月二十四日