

证券代码：833781

证券简称：瑞奇智造

公告编号：2025-077

成都瑞奇智造科技股份有限公司

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

成都瑞奇智造科技股份有限公司于2025年8月26日召开第四届董事会第九次会议，审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案4.19：《关于修订〈总经理工作细则〉的议案》；议案表决结果：同意7票，反对0票，弃权0票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

成都瑞奇智造科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善成都瑞奇智造科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，进一步保障总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《北京证券交易所股票上市规则》和《成都瑞奇智造科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。

第三条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责

人和总工程师。本细则对前述人员具有约束力。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第四条 公司设总经理、董事会秘书各一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责。公司副总经理、财务负责人、总工程师由总经理提名，董事会聘任或解聘，对总经理负责。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第五条 总经理、副总经理及其他高级管理人员每届任期为 3 年，可以连聘连任。

公司应与总经理、其他高级管理人员签订聘任合同，明确双方权利义务关系。

第六条 有下列情况之一的，不得担任总经理：

- （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 5 年；被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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 3 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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- （七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；
- （八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

本条不得担任总经理的情形，同时适用于其他高级管理人员。

第七条 公司高级管理人员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）具有较强的组织、协调能力；
- （三）具有丰富的企业管理或经济管理工作经历，掌握国家有关法律、法规

和政策；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公；

（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第八条 公司高级管理人员的任职资格由公司董事会提名委员会或者独立董事专门会议审议并提出建议，并提交公司董事会审议。

第九条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事（如有）以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东、实际控制人单位代发薪水。

第十条 总经理及其他高管在任期届满前提出辞职的批准程序，按《公司章程》和劳动合同处理。

第三章 总经理及其他高级管理人员职责与权限

第十一条 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、财务负责人等其他高级管理人员；

（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管理人员；

（八）决定除应由董事会或股东会审议决定以外的包括对外投资、出售和收购资产、提供财务资助、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目等交易事项。

总经理根据董事会的明确授权，行使资金、资产运用、资本运作、签订重大合同等权限。

（九）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理因故不能履行职责时，报董事会备案后，可委托授权副总经理暂时主持公司的工作。

第十三条 其他高级管理人员的职责和分工如下：

（一）副总经理：副总经理协助总经理进行工作，根据总经理办公会议的决定，具体分管某一方面的日常经营管理工作；

（二）董事会秘书：董事会秘书负责《公司法》等法律、法规以及《公司章程》等规定中赋予的职责；

（三）财务负责人：财务负责人组织领导公司的财务管理、成本管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策；

（四）总工程师：负责公司生产工艺研发和产品技术开发等职责。

第十四条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》等规定，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（一）不得侵占公司的财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照本章程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本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，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本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

高级管理人员的近亲属、高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企

业以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

第四章 总经理办公会

第十五条 公司实行总经理办公会议制度。

第十六条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。根据会议需要，可召开总经理办公会扩大会议。

第十七条 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因故不能召集和主持会议时，可委托一名副总经理召集和主持会议。

第十八条 总经理根据工作需要，本着“精简、高效”的原则，适时召开总经理办公会议。

第十九条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事会提议时；
- （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）有突发事件发生时。

第二十条 办公室负责总经理办公会议的组织筹备、会议议题收集、送审、下发会议通知，做好会议记录、形成会议纪要、决议并整理存档等工作。

第二十一条 总经理办公会议题，由总经理确定。分管副总经理和其他高级管理人员可提前向总经理或通过公司办公室提交需总经理办公会研究讨论的有关议题，重要议题应提交书面材料。

凡提交总经理办公会议研究的议题，提交议题的部门或人员应事先进行充分的准备，制订可供会议决策的方案。

总经理办公会议在研究公司生产经营等重大问题决策前，应责成有关部门进行可行性论证，并提交详实的论证材料。

第二十二条 总经理办公会定期会议应当提前 3 天发出会议通知，临时会议应当提前 1 天发出会议通知。情况紧急，需要尽快召开总经理办公会议的不受前述时间限制。

会议通知应当包含会议召开时间和地点、会议出席人员、会议议题。

第二十三条 总经理办公会议采用现场会议或网络形式召开。

出席会议的高级管理人员应对会议议题进行充分讨论，最后由总经理主持做出决策。

第五章 总经理报告制度

第二十四条 总经理应当每季度定期向董事会报告公司的经营情况。

第二十五条 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第二十六条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十七条 总经理、其他高级管理人员的薪酬由董事会讨论决定。

第二十八条 总经理及其他高级管理人员违反法律、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

第二十九条 本细则未作规定或者与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，按照国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行，并及时修订。

第三十条 本细则由董事会负责拟定、修订与解释。

第三十一条 本细则经董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。本细则自生效之日起，公司原《总经理工作细则》自动失效。

成都瑞奇智造科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 27 日