

红有软件股份有限公司

公告编号：2017-060

证券代码：870833

证券简称：红有软件

主办券商：兴业证券



红有软件  
HONGYOU SOFTWARE

红有软件股份有限公司

总经理及其他高级管理人员工作细则

二〇一七年十一月

# 目 录

第一章	总则 .....	1
第二章	总经理的任职资格和任免程序 .....	1
第三章	总经理的职权和义务 .....	3
第四章	其他高级管理人员的职责及分工 .....	4
第五章	总经理办公会 .....	8
第六章	公司日常重要经营管理工作程序 .....	9
第七章	报告制度 .....	11
第八章	考核和奖惩 .....	13
第九章	附则 .....	15

# 红有软件股份有限公司

## 总经理及其他高级管理人员工作细则

### 第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善红有软件股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的法人治理结构，促进公司经营管理制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《红有软件股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则，以规范公司总经理和其他高级管理人员的行为，确保总经理和其他高级管理人员忠实、勤勉和高效地履行工作职责。

第二条 公司可设总经理、副总经理、运营总监、财务总监、人力资源总监、技术总监、咨询总监、工程总监、营销总监等高级管理人员岗位，可以兼职，职数不超过7人。

### 第二章 总经理及其他高级管理人员的任职资格和任免原则

第三条 总经理及其他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，具有较强的综合管理能力；

（二）具有知人善任调动员工积极性、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、经济工作经历和一定的学历，掌握有关政策、法律和行政法规，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、廉洁公正；

（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。

总经理及其他高级管理人员应当做到：

- 1、保持强烈的进取精神和忧患意识。对公司的未来和重大经营决策承担个人风险。
- 2、坚持公司利益高于部门利益和个人利益。
- 3、倾听不同意见，团结一切可以团结的人。
- 4、加强政治品格的训练与道德品质的修养，廉洁自律。
- 5、不断学习。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

- （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，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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；
- （六）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尚在禁入期的；
- （七）最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚，或者最近 12 个月内受到证券交易所公开谴责；
- （八）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （九）有关法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》规定的其他情形。

第五条 总经理及其他高级管理人员任免及轮值原则：

- （一）总经理：经董事长提名，书面向董事会提出聘任或解聘建议，董事会应充分征求公司党委和监事会的意见，经董事会表决通过后，由董事会聘任或解聘；总经理每届任期三年，任期届满，可以续聘。
- （二）副总经理、运营总监、财务总监、人力资源总监、技术总监、咨询总监、工程总监、营销总监等岗位：经总经理提名拟聘人员，书面向董事会提出聘任或解聘建议，董事会应充分征求公司党委和监事会的意见，经董事会表决通过后，由董

事会批准聘任或解聘上述高级管理岗位人员。具体提名及考察表见附件一：高级管理人员聘任相关申请及考察表

以上岗位每届任期三年，任期届满，可以续聘。

（三）总经理及其他高级管理人员任期届满，可以续聘，原则上连任两届期满如果续聘，必须进行轮值或轮岗。对于业绩特别出色的优秀高管，经董事会讨论表决可以继续在原岗位履职。

### 第三章 总经理的职权和义务

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，组织实施董事会决议；
- （二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （三）在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜，控制资金往来；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制定公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或者解聘其他高级管理人员；
- （八）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；
- （九）签署公司日常行政、业务文件；
- （十）负责处理公司重大突发事件；
- （十一）《公司章程》、股东大会或董事会授予的其他职权。

前款规定事项，如根据《公司章程》等相关规定，应由董事会或股东大会批准的，应提交董事会或股东大会审议。

第七条 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。

第八条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但是在事后应及时在第一时间向董事会报告。

第九条 总经理暂时不能履行职权时，可临时授权一名高级管理人员代行部分或全部职权，若代职时间超过 20 个工作日，应提交董事会决定代理人选。

第十条 维护公司和公司股东的利益，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》，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会同意，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，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）有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理和其他高级管理人员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。

#### 第四章 其他高级管理人员的职责及分工

第十一条 公司设副总经理 1-2 名，由总经理提名，经董事会聘任或者解聘。副总经理协助总经理工作，落实董事会决议，对总经理负责。副总经理应勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其职责，并定期向总经理报告工作。副总经理的职责范围和分工由总经理确定并以文件形式在公司范围发布。

第十二条 公司副总经理行使如下职责：

（一）就其分管工作对总经理负责，并定期向总经理汇报；

（二）负责所分管部门的工作，签署权限范围内的业务文件；

(三) 就所分管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(四) 协调相关部门，协助总经理保障公司经营体系的正常运行；

(五) 总经理因故不能履行职务时，副总经理应当根据总经理的委托或者董事会的授权，代行总经理全部或部分职权。

第十三条 公司设财务总监 1 名，由总经理提名，经董事会聘任或者解聘。财务总监是公司主管财务工作负责人，是对公司财务活动进行管理和监控的高级管理人员。

第十四条 财务总监的主要职责如下：

(一) 全面负责公司的财务工作，向总经理、董事长报告工作；

(二) 根据相关财务管理制度审查、签署权限范围内的财务支出或文件；

(三) 参与审定公司财务决策，组织拟订公司的年度利润计划、财务计划、成本计划和费用预算；

(四) 参与审定公司的财务管理规定及其他经济管理制度，监督和检查下属子公司的财务运作和资金收支情况；

(五) 组织编制公司的财务分析报告，控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

(六) 对董事会批准的公司经营计划、方案的执行情况进行财务监督；

(七) 参与投资项目的可行性论证工作；

(八) 检查公司财务会计活动及相关业务活动，对其合法性、真实性和有效性负责，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，并向董事会报告；

(九) 配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；

(十) 对财务及所分管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(十一) 财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理、董事会汇报，并提出解决方案；

(十二) 负责公司财务分析工作，组织公司有关部门开展经营经济分析，努力降低成本、增收节支、提高效益。

第十五条 公司设运营总监 1 名，由总经理提名，经董事会聘任或者解聘。负责公司运营体系化推进工作，协助持续完善绩效体系。

- (一) 就其分管工作范围负责制定业务中长期规划、实施计划；
- (二) 协助总经理负责公司经营管理工作，从合同签订、实施监督、验收结算等方面进行把关；建立健全并督促落实绩效体系建设。
- (三) 负责组织建立软件成熟度能力模型、质量体系、信息安全体系和项目管理体系，形成有效的质量、安全和服务体系；
- (四) 负责公司软件资产管理；

第十六条 公司设人力资源总监 1 名，由总经理提名，经董事会聘任或者解聘。人力资源总监是公司人力资源的负责人，负责全面统筹规划人力资源开发及战略管理，拟定人力资源规划方案；建立并完善人力资源管理体系和模式。

第十七条 人力资源总监的主要职责如下：

- (一) 根据公司发展战略全面统筹规划人力资源开发及战略管理，拟定人力资源规划方案，制订中、长期人力资源发展计划并监督各项计划的实施；指导行政人力资源规划；
- (二) 建立并完善人力资源管理体系，研究、设计人力资源管理模式，制订并组织实施人力资源管理制度（包含招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等）；
- (三) 负责部门团队管理，擅长各类中高级人才的甄别和选拔，完善公司人才储备和梯队建设；
- (四) 定期向决策者提供有关人力资源战略、组织建设、行政管理等方面的专项建议，为公司重大决策提供人力资源信息支持；
- (五) 及时处理公司管理过程中的重大人力资源问题，负责公司的企业文化建设；
- (六) 规范完善公司行政管理系统，制订并完善公司各项行政制度，提供各项行政后勤支持。
- (七) 完成董事会安排的其他工作

第十八条 公司设技术总监 1 名，由总经理提名，经董事会聘任或者解聘。负责组织完成公司中长期产品研发规划，制定并落实公司年度重点产品研发计划，持续建立完善的产品研发体系。

第十九条 技术总监的主要职责如下：

- (一)负责组织完成公司中长期产品研发规划和投资计划，制定并落实公司年度研发投资项目推进和重点产品研发计划，持续建立完善的产品研发体系和考核机制；组织制订并实施技术系统规章制度和实施细则。
- (二)负责研发团队建设和管理，完善公司技术储备和技术人才梯队建设；
- (三)负责组织完成公司对外研发技术交流及对内研发技术培训活动，逐步提升公司整体研发技术能力；
- (四)完成董事会安排的其他工作。

第二十条 公司设咨询总监 1 名，由总经理提名，经董事会聘任或者解聘。负责咨询业务；知识体系建设；售前支持；数字（智能）油田、数字（智慧）城市相关解决方案。

第二十一条 咨询总监的主要职责如下：

- (一)负责构建公司咨询服务体系，组织制定质量标准、管控机制，建立知识体系；
- (二)负责与公司主营业务领域的重点中高层客户进行深度沟通，准确把握客户诉求和业务需求；
- (三)负责指导各事业部设计具有市场竞争力的综合解决方案、汇报材料等，引导客户认可接受，促成商务合作；
- (四)负责项目投标、建设、验收、运行各阶段技术方案的指导与审核；
- (五)参与公司主营业务相关技术产品发展信息的收集、跟踪和分析研究；
- (六)完成董事会安排的其他工作

第二十二条 公司设工程总监 1 名，由总经理提名，经董事会聘任或者解聘。负责组织公司重大项目实施，支持项目实施的顺利进行。

第二十三条 工程总监的主要职责如下

- (一) 就其分管工作范围负责制定业务中长期规划、实施计划；
- (二) 负责公司重大项目组织实施，保障和推进工作；
- (三) 针对公司具体项目实施，负责组织制定项目进度计划、质量、成本、进度控制计划、定期检查、控制项目需求变更,支持项目实施的顺利进行；

(四) 完成董事会安排的其他工作。

第二十四条 公司设营销总监 1 名，由总经理提名，经董事会聘任或者解聘。负责公司市场营销战略及实施、重大活动的策划及组织和市场营销体系建立与考核。

第二十五条 营销总监的主要职责如下：

- (一) 负责组织制订公司市场营销战略和市场营销体系。根据市场营销战略制订公司营销组合策略和营销计划，经批准后组织实施；
- (二) 就其分管工作范围负责重大公关、市场活动的总体策划、现场指挥；
- (三) 负责定期对市场营销环境、目标、计划、业务活动进行考核分析，及时调整营销策略和计划，制订预防和纠正措施，确保完成营销目标和营销计划；
- (四) 主持制订、修订营销系统主管的工作程序和规章制度，经批准后施行；协助总经理建立调整公司营销组织，细分市场建立、拓展、调整营销网络；
- (五) 负责重大项目合同的谈判与签订；
- (六) 完成董事会安排的其他工作。

## 第五章 总经理办公会

第二十六条 总经理定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营和管理中的重大问题。

第二十七条 总经理办公会组成人员包括总经理、副总经理、运营总监、财务总监、人力资源总监、技术总监、咨询总监、营销总监、工程总监和董事会秘书等有关人员。公司党委、董事会、监事会成员有权列席会议；总经理可根据会议内容确定列席会议的其他人员。

第二十八条 行政管理部门应提前向高级管理人员征集办公会议议题，并列出口题、议程，报总经理审批后提前向与会人员发出通知。

第二十九条 总经理办公会实行定期召开制度，采取周例会和月度例会的形式。总经理决定办公会议召开的具体时间、地点，行政管理部门负责会议通知及会议准备，与会人员原则上不得缺席。

有下列情形之一的，应召开临时总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （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。

第三十条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名高级管理人员主持会议。

第三十一条 总经理办公会决策程序如下：

（一）所有出席会议的人员应发表各自的意见，在充分听取意见的基础上，由总经理决定会议的有关事项；

（二）总经理的决定与其他人员意见不一致时，必须履行总经理的决定，但个人意见可以保留（对外不予表达）；

（三）总经理作出决定后，与会人员应在具体实施中认真贯彻执行；行政管理部门负责监督会议决定的执行，及时向总经理通报执行结果。

（四）当总经理的决定出现重大失误时，总经理应主动向董事会作出检查，并接受董事会的处罚。

第三十二条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司行政管理部门交档案管理人员保管，保存期限 10 年。

## 第六章 重要工作原则及程序

第三十三条 运营管理工作原则及程序

各业务总监对分管业务实施过程进行监督并对真实性、规范性负责，对业务成果进行评估、归档，并对成果归档完整性负责。主要运营流程需要信息系统全覆盖，总经理对各业务总监工作进行评估，并督导不断提升运营体系能力和管理效率。

（一）销售与收款业务工作程序：一般经过投标、签订合同、向甲方上报工作量、开具发票、收款等具体流程，在实际操作中，重点关注内控制度是否覆盖项目实施及交付全过程。

（二）生产和研发业务工作程序：项目管理重点关注内控制度是否覆盖以下工作流程：研发项目立项及成果验收，包括研发项目可行性研究→形成报告，经过合理路径审批→形成立项报告→经过合理路径审批→项目实施中的阶段性控制必须形成阶段性报告→经过合理路径审批→研究成果验收，形成验收报告→经过合理路径审批。

（三）采购和付款业务工作程序：该业务主要涉及零星材料、固定资产的采购，及获取技术外包服务。其具体流程包括采购申请、签订采购合同、执行采购、验收、开具发票及付款，在实际操作中，重点关注内控制度是否覆盖以下工作流程：

①获取技术外包服务：项目承担方提出外包服务需求申请→采购申请经过合理路径审批→工作量评估、招投标及合同签订经过适当审批→合同签订职责与选择外包服务方的审批职责是否存在岗位不相容缺陷→对外包方完成工作的进度和相关成果确认及验收工作需出具出面文件、经过合理审批及确认→财务人员向供应商开具发票金额与其实际完成工作量、进度、成果等情况核对一致→发起付款申请并经过合理路径审批→设置审批金额的风险控制点→出纳付款→定期与供应商对账。

②零星材料采购：项目根据实际情况提出材料采购申请→采购申请经过合理路径审批→合同签订经过适当审批→材料验收→对供应商开具发票金额与其实际提供材料对应金额核对一致→发起付款申请→付款申请经过合理路径审批→设置审批金额风险控制点→出纳付款→定期与供应商对账。

③固定资产采购：需求部门提出申请→采购申请经过合理路径审批→合同签订经过适当审批→固定资产验收、调试→对供应商开具发票金额与实际提供材料对应金额核对一致→在资产卡片账中新增固定资产→发起付款申请→付款申请经过合理路径审批→设置审批金额风险控制点→出纳付款→定期与供应商对账。

#### 第三十四条 财务管理原则及程序

财务管理遵循业务总监确认业务的真实性、财务总监按财务规范核准制和总经理最终审批负责制，未经业务总监确认、财务总监核准不允许提交总经理审批，未经总经理审批并签字一律不允许付款。财务审批不得少于三级审批，并遵循“谁主管、谁审批、谁负责”制度，对于审批出现的渎职失职人员，在其任期内总经理、董事会、监事会均有权提出追责问责提案，由董事会决议对渎职失职行为进行处置。

财务管理程序主要包括货币资金管理、费用报销、货币资金借支、供应商款项支付、职工工资发放等工作程序，在实际操作中，总经理对内控制度是否覆盖以下工作流程负总责，财务总监负直接责任：

①货币资金管理：明确规定现金使用范围、设置每日现金留存限额、现金及票据盘点、与银行定期对账；

②费用报销：报销人填写费用报销单→经过部门主管→财务人员、财务经理→业务副总或总监→财务总监、总经理审批→设置审批金额的风险控制点→审核报销单及发票等报销凭据与报销金额一致→确认无误，出纳付款；

③备用金借支：借支人员填写备用金借支申请→经过部门主管→财务人员、财务经理→业务副总或总监→财务总监、总经理审批→设置审批金额的风险控制点→出纳付款→借支人员还借支/提供凭据报销→核对凭据与借支金额一致；

④支付供应商款项：业务部（工程、采购）提出支付申请→经过运营、研发、财务中心部门主管→业务副总或总监→总经理审批→设置审批金额的风险控制点→出纳付款；

⑤职工工资发放：明确使用银行存款发放工资→按照经过审批的工资计提表发放工资→形成工资发放表→经过行政及运营中心、财务经理、财务总监、总经理审批；

## 第七章 报告制度

第三十五条 总经理应向董事会、监事会定期和不定期提交以下报告：

- （一）年度经营方针目标报告；
- （二）重大投资、技术方案报告；
- （三）半年及年度生产、经营情况报告；
- （四）高级管理人员考核聘免报告；
- （五）生产经营中出现的重大情况报告；

- (六) 重大资产处置建议的报告；
- (七) 提出公司战略规划的报告；
- (八) 金额较大的坏帐核销报告；
- (九) 提请召开董事会临时会议报告；
- (十) 总经理认为有必要的其他报告。

上述报告提纲见附件二：报告制度涉及报告提纲

第三十六条 总经理授权行政管理部门对有关事项进行督察和催办，包括但不限于总经理办公会议定的事项、高级管理人员对文件签报的重要批办意见等。

### 第三十七条 沟通工作程序和原则

沟通工作是管理人员的一项日常工作，因分工不同，高级管理人员之间需要频繁的沟通与协作，其目的是让沟通对象及时掌握情况，作出决策，进而共同推动工作。遇到需要沟通的事项时，当事人应该先与分管者直接沟通协商，有困难时应提请总经理决策，若总经理决策有困难，则可以提请董事会商议。实际工作中，由于每个人的特点不同，沟通工作的风格也各异，必须把握好六大原则：

**时效第一原则。**对于工作而言，“效率就是生命”。对于需沟通的工作，要做到尽早、及时沟通，特别是在需要向用户即时响应的，必须第一时间召集相关方沟通落实。条件不允许或来不及当时，应通过电话、短信等渠道沟通，并及时决策。

**主次分明原则。**沟通工作不能倒流水账，让听者费力费时，要得做到主次分明，有针对性、有侧重点。具体来讲，就是按工作轻重缓急做好分类，把重要的、紧急的工作和内容放在前头。一般重要、可以缓一缓的放在后面，时间来得及再做决策，做到省事而不误事。

**精简扼要原则。**“文贵精，言贵简。”沟通工作要提高成效，必须直入主题，突出重点，言简意赅，不讲废话。对汇报内容进行归纳概括，特别是要围绕关注点、工作侧重点和重要关节点进行沟通，有助于相关者快速掌握情况、分析决策。

**主动参谋原则。**在沟通之前，当事人必须对沟通事项内容有深入了解，提前定好措施，拟好备选方案，并结合沟通过程中各方的意见建议，不断修正方案。如此才能做到准备充分、有的放矢。

**实事求是原则。**必须确保沟通内容的真实性，具体要做到收集资料来源可靠，信息分析有凭有据，沟通内容不能凭空臆想，不能想当然，要将最真实、最原汁原味的情况沟通到位，供大家参考。

随听随记原则。沟通时必须带好本子和笔，认真聆听参与者的意见，及时、详细地做好记录，并将其体现到方案中去，更好地指导工作开展。

动态知晓原则。公司党委、董事会、监事会、经营管理层成员、各部门正职和各党支部书记应该保持日常活动知晓事项，包括但不限于：参加会议、出席活动、出差、请（休）假、外出等状态。由行政管理中心统一收集发布。

## 第八章 薪酬绩效考核和奖惩

第三十八条 公司合伙人委员会负责党委、董事会、监事会成员及总经理薪酬制度制定、管理和考核；总经理负责其他高级管理人员的薪酬制度制定、管理和考核。采取阶段和年终考核结合的方式，按照 OKR 考核体系进行绩效薪酬评估，根据 OKR 考核结果以基础薪酬加二次分配和年度兑现的方式进行发放。

（一）党委成员、董事会成员、监事会成员、总经理、董事会秘书的年度考核，由公司合伙人委员会负责组织，并将考核结果签署意见后报董事会执行；

（二）副总经理、总监及其他享受同等待遇人员的年度考核，由总经理（或其指定部门）负责组织，并将考核结果报董事会；董事会应参考公司党委对高级管理人员的年度评估及监事会对高级管理人员承诺事项的年度评估，确定是否批准执行。

（三）管理部门、事业部、子公司主要负责人员的年度考核，由公司业绩目标考核部门负责组织，并将考核结果提交总经理审核批准后执行。

（四）子公司主要负责人员的年度考核，由公司董事会办公室负责组织，并将考核结果提交董事会审核批准后执行。

（五）年度述职：需要按照书面述职方式，董事会、监事会成员向公司股东会提交书面述职报告；公司高级管理人员向公司董事会提交书面述职报告。

第三十九条 对公司主要管理人员的年度考核标准参考如下，对其他高级管理人员的年终考核标准可以按公司年度目标另行制定，具体评分标准：

（一）对党委书记评分标准：

1、全面完成公司党委工作，公司在反恐维稳、去极端化方面不出现问题；全面落实公司廉洁自律体系建设，公司不出现行贿、受贿和其他腐败、违纪、违规问题（60%）；

2、按《中国共产党章程》规定履行职责，协助总经理抓好公司管理队伍建设和人才培养工作，保证员工队伍在理想信念、品德操守、团队协作等方面不出偏差（30%）。

3、积极支持董事会、监事会和总经理工作，全面完成董事会下达的各项任务（10%）；

（二）对董事长的评分标准：

1、全面完成年度工作任务，公司各方面未出现重大危机，本人及董事会全年无重大决策失误（70%）；

2、正确行使法律法规和公司章程规定的职权，无利用职务便利为自己和他人谋取私利、无损害公司利益或形象的行为（10%）；

3、全面履行并督导其他高级管理人员履行法律法规和公司章程规定的各项义务，勤勉尽责，勇于担当，无失职渎职行为（10%）；

4、积极支持但不干预经理层各项工作（10%）。

（三）对监事会主席的评分标准：

1、全面完成年度工作任务，监督及时、无死角、无失误，未出现应该发现而未发现的重大监督疏漏或隐患（70%）；

2、正确行使法律法规和公司章程规定的职权，无利用职务便利为自己和他人谋取私利、无损害公司利益或形象的行为（10%）；

3、全面履行并监督其他高级管理人员履行法律法规和公司章程规定的各项义务，勤勉尽责，勇于担当，无失职渎职行为（10%）；

4、正确处理监督和服务的关系，在服务中加强监督，在监督中提升服务（10分）。

（四）对总经理评分标准：

1、团结带领经营管理层全面完成董事会下达的工作任务（70%）；

2、管理体系有效运行，全年无重大安全和质量事故（20%）；

3、新技术开发和新项目培育工作取得显著成效（10%）。

第四十条 总经理发生辞职、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。其他高级管理人员发生辞职、解聘或到期离任等情形时，由董事会决定是否进行离任审计。

第四十一条 总经理及其他高级管理人员由于工作上的失职或失误，发生下列情况的，应根据情节给予经济处罚、行政处分、解聘，乃至依法追究刑事责任：

- （一）因经营、管理不善，连续两年亏损且亏损额继续增加；
- （二）因违反《公司章程》和决策程序造成的决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失；
- （三）授意或指使公司造假帐、隐瞒收入、经济指标失实等弄虚作假行为；
- （四）由于指挥不当、管理不善、玩忽职守使企业发生了重大安全事故，使公司财产和员工生命遭到重大损失的；
- （五）犯有其他严重错误的。

第四十二条 总经理及其他高级管理人员违反本细则第十条所获得的利益，必须归还公司并处以同等额度罚款；给公司造成损害的，必须承担赔偿责任；构成犯罪的，追究刑事责任。

## 第九章 附则

第四十三条 本细则未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第四十四条 本细则如与日后颁布的有关法律、行政法规、规范性文件或修订后的《公司章程》相抵触，则根据有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并应立即修订本细则。

第四十五条 本细则由董事会负责解释。

第四十六条 本细则经董事会决议通过之日起施行。

附件一：高级管理人员聘任相关申请及考察表

1、公司高级管理人员聘任提名表

姓名		性别		年龄		学历	
个人简历							
现任	部门		拟任	主管业务			
	岗位			岗位			
	职位 / 职务			职位 / 职务			
综合素质评价							
总经理意见	签 名： _____ 年 月 日						

## 2、党委考察表

## 管理者承诺书测评

姓名：

职务：

承诺主体	承诺内容	自评	党委
尊重用户	任何时候都把为用户创造价值作为一切工作的出发点	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	用户的要求无论是否与本人岗位职责有关均不推诿或推脱	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	任何情况下都不与用户发生争执	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	不当面一套背后一套	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	始终把用户需求、抱怨和批评作为最高指令去落实和整改	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
帮助同事	不事不关己高高挂起	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	不当众训斥同事	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	同事有诉求必须及时回应(面谈、电话、短信、RTX、邮件或其他形式)并在最短时间内帮助解决问题	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	任何时候都把帮助团队和同事成功作为己任	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
法制为本	以法规、制度、流程及标准作为工作准则	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	不人为阻挠流程	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	不随意挡事	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	不拍脑袋决策	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	不违规也不得指使他人违规行事	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
乐于担当	带头进行非指令性加班	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	不躲避任务	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	遇到困难不说没办法而是反复找对策	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	出现错误首先找自己的问题，不找借口、不把责任推卸给他人	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
积极沟通	当面沟通为首要选择,其次是电话沟通	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	短信、RTX、邮件等为辅助沟通形式	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	意见不一致时不私下嘀咕、不敌视对方、不抵制合作而是把问题摆到桌面上讨论或求助上级予以协调	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
注重修养	不在任何场合诋毁公司和同事，对公司制度体系有意见通过正常渠道反映,对同事有意见当面提而不在背后说	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	不传播负能量	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	不发牢骚	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	不听信也不传播流言和谣言	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
勤俭节约	节约开支，节约办公用品	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

	不公物私用、不私费公报、不公款私花	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
严守机密	不窃取、不泄露公司商业和技术机密，不侵犯用户、合作伙伴和其他公司的商业和技术机密	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
取财有道	绝对不利用公司赋予的职权去影响和干扰公司各项业务，从中谋取私利，包括但不限于各种采购、销售、合作、外包等，不以任何形式损害公司利益	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	不开设、参股或兼职与公司业务冲突、相近的公司，亲属开设和参股的公司不与红有进行任何形式的关联交易	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	管好自己、同事及家属，不为特殊关系人谋取私利	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

注：请在相对应的事项后面的“自我评价”或“组织评价”栏根据实际问题和自身的情况选择【是】或【否】并在相应的选择处将“”填写为“”，同一事项中评价对象的某个事项不得多于一项以上的选择，否则视为无效。

## 3、监事会考察表

## 对聘任前董、监、高人员声明及承诺事项评价及自评表

## 第一部分 基本信息（请自评人如实填写）

姓 名		别名 (曾用名)	
拥有哪些国家或地区的 长期居留权（如适用）		专业资格	

## 第二部分 声明评价事项

序号	声明评价事项	自评价	监事会/股东会评价
1	是否有配偶、父母、子女及其配偶、兄弟姐妹及其配偶担任本公司董事、监事或高级管理人员？	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
2	是否在其他公司任职？如是，请另附件填报各公司的名称、注册资本、主要业务、以及本人在该公司任职的情况。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
3	是否负有数额较大的未清偿到期债务，或者未偿还经法院判决、裁定应当偿付的债务，或者被法院采取强制执行措施，或者受到仍然有效的法院判决、裁定所限制？	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
4	是否曾担任因经营不善破产清算、关停并转或曾有类似情况的公司、企业的董事、监事或者高级管理人员？	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
5	是否曾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？	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
6	是否曾因犯有贪污、贿赂、内幕交易、泄露内幕信息、	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

序号	声明评价事项	自评价	监事会/股东会评价
	操纵证券、期货市场、挪用财产、侵占财产罪或者其他破坏社会主义经济秩序罪而受到刑事处罚？		
7	是否曾因违反《证券法》、《非上市公众公司监督管理办法》和《证券市场禁入规定》等证券市场法律、行政法规或部门规章而受到行政处罚或证券市场禁入？	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
8	本人是否曾违反相关业务规则受到全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股份转让系统公司”）采取的监管措施或违规处分？	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
9	是否因涉嫌违反证券市场法律、行政法规正受到中国证监会的调查？	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
10	本人以及本人的配偶、父母、子女是否持有本公司股票及其衍生品？	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
11	在挂牌公司及其控股子公司业务中，过去或现在是否拥有除前项以外的其他利益？	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
12	是否参加过中国证监会或全国股份转让系统公司组织或者认可的证券业务培训？	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
13	<p>是否已明确知悉作为挂牌公司的董事（监事、高级管理人员），如果对挂牌公司下列信息披露相关违法、违规行为负有直接责任的，将被追究刑事责任：</p> <p>（一）公司向股东和社会公众提供虚假的或者隐瞒重大事实的财务会计报告，严重损害股东或者其他入利益，或者有其他严重情节的；</p> <p>（二）公司对依法应当披露的其他重要信息不按照规定披露，严重损害股东或者其他入利益，或者有其他严重情节的。</p>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

序号	声明评价事项	自评价	监事会/股东会评价
14	是否已明确知悉作为挂牌公司的董事（监事、高级管理人员），不得利用公司内幕信息直接或间接为本人或他人谋取利益？	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
15	是否已明确知悉作为挂牌公司的董事（监事、高级管理人员），不得违背对公司的忠实义务，不得利用职务便利操纵挂牌公司从事法律、行政法规和相关规定禁止的行为？	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
16	除上述问题所披露的信息外，是否存在可能影响本人对上述问题回答的真实性、准确性或完整性而需要声明的其他事项？	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
17	<b>本人/评价组织郑重声明</b> ，上述评价回答是真实、准确和完整的，保证不存在任何虚假记载、误导性陈述或遗漏。本人完全明白做出虚假声明可能导致的后果。全国股份转让系统公司可依据上述回答所提供的资料，评估本人是否适宜担任挂牌公司的董事（监事、高级管理人员）。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

### 第三部分 承诺（董事会成员）评价事项

序号	董事承诺评价事项	自评价	监事会评价
1	本人在履行挂牌公司董事的职责时，将遵守并促使本公司和本人的授权人遵守国家法律、行政法规和部门规章等有关规定，履行忠实、勤勉尽责的义务。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
2	本人在履行挂牌公司董事的职责时，将遵守并促使本公司和本人的授权人遵守中国证监会发布的部门规章、规范性文件的有关规定。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

序号	董事承诺评价事项	自评价	监事会评价
3	本人在履行挂牌公司董事的职责时，将遵守并促使本公司和本人的授权人遵守《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》和全国股份转让系统公司发布的其他业务规则、细则、指引和通知等。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
4	本人在履行挂牌公司董事的职责时，将遵守并促使本公司和本人的授权人遵守公司《章程》。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
5	本人同意接受中国证监会和全国股份转让系统公司的监管，包括及时、如实地答复中国证监会和全国股份转让系统公司向本人提出的任何问题，及时提供《证券法》、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》等法律、行政法规、部门规章、业务规则规定应当报送的资料及要求提供的其他文件的正本或副本，并出席本人被要求出席的会议。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
6	本人授权全国股份转让系统公司可将本人提供的承诺与声明的资料向中国证监会报告。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
7	本人将按要求参加中国证监会和全国股份转让系统公司组织的专业培训。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
8	本人如违反上述承诺，愿意承担由此引起的一切法律责任和接受中国证监会任何行政处罚与全国股份转让系统公司的违规处分。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
9	被评价人因履行挂牌公司董事的职责或者本承诺而与全国股份转让系统公司发生争议提起诉讼时，由全国股份转让系统公司住所地法院管辖。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

## 第三部分 承诺（监事会成员）评价事项

序号	监事承诺评价事项	自评价	股东会评价
1	本人在履行挂牌公司监事的职责时，将遵守并促使本公司及其董事和高级管理人员遵守国家法律、行政法规和部门规章等有关规定，履行忠实、勤勉义务。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
2	本人在履行挂牌公司监事的职责时，将遵守并促使本公司及其董事和高级管理人员遵守中国证监会发布的部门规章、规范性文件的有关规定。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
3	本人在履行挂牌公司监事的职责时，将遵守并促使本公司及其董事和高级管理人员遵守《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》和全国股份转让系统公司发布的其他业务规则、细则、指引和通知等。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
4	本人在履行挂牌公司监事的职责时，将遵守并促使本公司及其董事和高级管理人员遵守公司《章程》。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
5	本人在履行挂牌公司监事的职责时，将监督本公司董事和高级管理人员认真履行职责并严格遵守在《董事（高级管理人员）声明及承诺书》中作出的承诺。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
6	本人同意接受中国证监会和全国股份转让系统公司的监管，包括及时、如实地答复中国证监会和全国股份转让系统公司向本人提出的任何问题，及时提供并促使本公司董事和高级管理人员及时提供《证券法》、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》等法律、行政法规、部门规章、业务规则规定应当报送的资料及要求提供的其他文件的正本或副本，并出席本人被要求出席的会议。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
7	本人授权全国股份转让系统公司可将本人提供的承诺与声明的资料向中国证监会报告。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

序号	监事承诺评价事项	自评价	股东会评价
8	本人按要求参加中国证监会和全国股份转让系统公司组织的专业培训。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
9	本人如违反上述承诺，愿意承担由此引起的一切法律责任和接受中国证监会的任何行政处罚与全国股份转让系统公司的违规处分。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
10	被评价人因履行挂牌公司监事的职责或者本承诺而与全国股份转让系统公司发生争议提起诉讼时，由全国股份转让系统公司住所地法院管辖。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

### 第三部分 承诺（高级管理人员）评价事项

序号	高级管理人员承诺评价事项	自评价	股东会评价
1	本人在履行挂牌公司高级管理人员的职责时，将遵守并促使本公司遵守国家法律、行政法规和部门规章等有关规定，履行忠实、勤勉尽责的义务。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
2	本人在履行挂牌公司高级管理人员的职责时，将遵守并促使本公司遵守中国证监会发布的部门规章、规范性文件等有关规定。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
3	本人在履行挂牌公司高级管理人员的职责时，将遵守并促使本公司遵守《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》和全国股份转让系统公司发布的其他业务规则、细则、指引和通知等。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
4	本人在履行挂牌公司高级管理人员的职责时，将遵守并促使本公司遵守公司《章程》。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
5	本人在履行挂牌公司高级管理人员的职责时，将及时向董事会和董事会秘书报告公司经营和财务等方面出现的可能对公司股票及其衍生品交易价格产生较大影响的事项和《全国中小企业股份转让系统业务规则	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

序号	高级管理人员承诺评价事项	自评价	股东会评价
	(试行)》等业务规则、细则、指引和通知规定的其他重大事项。		
6	本人同意接受中国证监会和全国股份转让系统公司的监管，包括及时、如实地答复中国证监会和全国股份转让系统公司向本人提出的任何问题，及时提供《证券法》、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》等法律、行政法规、部门规章、业务规则规定应当报送的资料及要求提供的其他文件的正本或副本，并出席本人被要求出席的会议。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
7	本人授权全国股份转让系统公司可将本人提供的承诺与声明的资料向中国证监会报告。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
8	本人将按要求参加中国证监会和全国股份转让系统公司组织的业务培训。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
9	本人如违反上述承诺，愿意承担由此引起的一切法律责任和接受中国证监会的任何行政处罚与全国股份转让系统公司的违规处分。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
10	被评价人因履行挂牌公司高级管理人员职责或者本承诺而与全国股份转让系统公司发生争议提起诉讼时，由全国股份转让系统公司住所地法院管辖。	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>

注：请在相对应的事项后面的“自评价”或“组织评价”栏根据实际问题和自身的具体情况选择【是】或【否】并在相应的选择处将“□”填写为“■”，同一事项中评价对象的某个事项不得多于一项以上的选择，否则视为无效。

附件二：报告制度涉及报告提纲（可根据实际情况进行裁剪）

（一）年度经营方针目标报告提纲（假定当前年度为 N-1）

- 1、N-1 年工作总结
  - 市场环境情况
  - 业务完成情况
  - 重点工作落实情况
  - 存在问题与建议
- 2、N 年发展目标
- 3、N 年经营方针
- 4、N 年重点工作。

（二）重大投资、技术方案报告

- 1、调查报告
- 2、投资可行性分析
- 3、投资现状分析
- 4、投资整体思路
- 5、投资计划
- 6、投资经营措施
- 7、投资成本与盈亏分析
- 8、政策性材料和附件。

（三）半年及年度生产、经营情况报告

- 1、基本情况简介
- 2、半年度（年度）经营情况
- 3、下年度（下半年度）工作思路及措施
- 4、当前生产经营中存在的问题与建议。

（四）高级管理人员考核聘免报告

《按照本细则之第三十九条的相关规定执行》

（五）生产经营中出现的重大情况报告

- 1、变化情况具体内容

- 2、解决/处理建议
- 3、解决或处理建议方案的利弊分析。

#### （六）重大资产处置建议的报告

- 1、处置的资产的状况；
- 2、处置资产的必要性和可行性；
- 3、处置资产需遵守的程序；
- 4、与交易有关的协议或者意向书；
- 5、交易涉及到的政府批文（如适用）；
- 6、中介机构出具的专业报告（如适用）；
- 7、资产处置对公司盈利情况的影响。

#### （七）提出公司战略规划的报告

- 1、公司概况
- 2、环境分析
- 3、公司战略指导思想与目标定位
- 4、公司战略方案选择
- 5、公司战略的实施计划
- 6、保障措施。

#### （八）金额较大的坏帐核销报告

- 1、坏账损失的对方单位、具体事项、涉及金额、坏账形成的原因和清理、追索及责任追究等具体情况
- 2、逐笔逐项描述符合规定的核销证据材料，是否需要核销专项审计
- 3、提请相关处理程序。

#### （九）提请召开董事会临时会议报告

- 1、提议召开临时董事会会议事由及议案
- 2、提议召开临时董事会会议的时间。